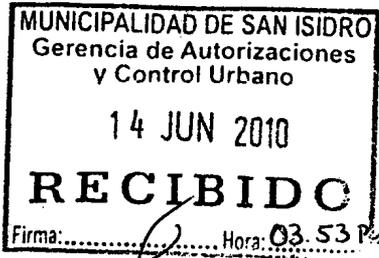
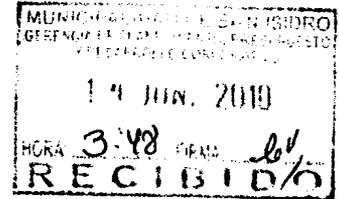


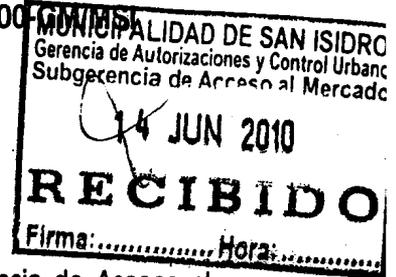


Municipalidad  
de  
**San Isidro**



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 489 -2010-0200-GM/MSI**

San Isidro, **07 JUN 2010**



**EL GERENTE MUNICIPAL**

**Visto:** el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano" y,

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el inciso k) del Artículo 94° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado dependiente de la Gerencia de Autorizaciones y Control debidamente actualizado conforme al inciso k) del art. 99° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

Con la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano", que contiene los 28 procedimientos TUPA, que se detallan en Anexo N° 1.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** los procedimientos detallados en Anexo el N° 2 y en el Anexo N° 3, aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 366-2006-09-GM/MSI de fecha 13





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 489 -2010-0200-GM/MSI

de febrero del 2006 y Resolución de Gerencia Municipal Nº 587-2006-09-GM/MSI de fecha 31 de marzo del 2006, respectivamente.

**Artículo 3º.- ENCARGAR** a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Subgerencia de Acceso al Mercado y a la Subgerencia de Defensa Civil la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo 1º.

**Artículo 4º.- DISPONER** se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ**  
**GERENTE MUNICIPAL**





## MAPRO de Acceso al Mercado

	Código	Procedimiento
1	GACU-SAM-T-001-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post Categoría I Sub-Categoría I-A
2	GACU-SAM-T-002-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex-Post Categoría I Sub-Categoría I-B
3	GACU-SAM-T-003-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II
4	GACU-SAM-T-004-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario Categoría III
5	GACU-SAM-T-005-2010-V1	Cese de Actividad
6	GACU-SAM-T-006-2010-V1	Licencia de Funcionamiento por cambio de denominación de la persona jurídica
7	GACU-SAM-T-007-2010-V1	Licencia municipal de funcionamiento por modificación giro y/o área
8	GACU-SAM-T-008-2010-V1	Autorización para el uso de retiro municipal
9	GACU-SAM-T-009-2010-V1	Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior
10	GACU-SAM-T-010-2010-V1	Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior que requieren Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos
11	GACU-SAM-T-011-2010-V1	Modificación de mensaje publicitario
12	GACU-SAM-T-012-2010-V1	Autorización temporal de anuncios tipo: banderolas, afiches, pósters o carteles, calcomanías o stickers en caso de campañas publicitarias o promociones temporales
13	GACU-SAM-T-013-2010-V1	Autorización temporal de anuncios tipo: gigantografía, panel de obra en cerco panel de obra sobre cerco y publicidad en toldos
14	GACU-SAM-T-014-2010-V1	Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas
15	GACU-SAM-T-015-2010-V1	Retiro de anuncios (cese de autorización municipal)
16	GACU-SAM-T-016-2010-V1	Autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos
17	GACU-SAM-T-017-2010-V1	Autorización para realizar fiestas infantiles en parques
18	GACU-SAM-T-018-2010-V1	Autorización municipal temporal para campañas y/o promociones
19	GACU-SAM-T-019-2010-V1	Autorización municipal temporal de ferias, exposiciones o eventos académicos
20	GACU-SAM-T-020-2010-V1	Autorización temporal para realizar filmaciones
21	GACU-SAM-T-021-2010-V1	Autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en vía pública con ubicación fija o móvil, según giros indicados en el artículo 16 de la Ordenanza N° 180-MSI.
22	GACU-SAM-T-022-2010-V1	Autorización municipal temporal de comercio en vía pública con medio de venta rodante o móvil- requisitos para heladeros
23	GACU-SAM-T-023-2010-V1	Cambio y/o ampliación del giro autorizado
24	GACU-SAM-T-024-2010-V1	Reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en vía pública
25	GACU-SAM-T-025-2010-V1	Cese de autorización municipal
26	GACU-SAM-T-026-2010-V1	Solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento
27	GACU-SAM-T-027-2010-V1	Solicitud de duplicado de autorización de instalación de elemento de publicidad exterior
28	GACU-SAM-T-028-2010-V1	Duplicado de autorización de comercio en vía pública



*[Handwritten signature]*

**Área Responsable:**

**Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano  
Subgerencia de Acceso al Mercado**

**Título:**

**PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD DE DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE  
ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

**Áreas Involucradas**

**Fecha de última modificación: 13-05-2010**

 <p>Subgerencia de Acceso al Mercado</p>	 <p>Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano</p>		
<p><b>Revisión</b></p>	<p><b>Verificación</b></p>		<p><b>Aprobación</b></p>
<p>Subgerencia de Desarrollo Corporativo</p>	<p>Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo</p>	<p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>Gerencia Municipal</p>
			 <p><b>Fecha:</b></p>



INDICE

1. INTRODUCCION..... 3

2. OBJETIVO ..... 3

3. ALCANCE ..... 3

4. BASE LEGAL..... 3

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ..... 3

6. DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA..... 3

6.2.FINALIDAD ..... 4

6.3.REQUISITOS..... 4

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 4

8. DURACIÓN ..... 5

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN..... 5

10. ANEXOS ..... 5

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>SOLICITUD DE DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GACU-SAM-T-027-2010-V1
		Página: 3 de 6

## 1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir los duplicados de las autorizaciones previamente otorgadas y que se encuentren vigentes.

El Duplicado de la Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior es un documento similar al original, que lo sustituye y que tiene el mismo valor y efectos dentro del Distrito.

## 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para obtener el Duplicado de la Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que permita al administrado ejercer con normalidad sus actividades comerciales y/o de servicios dentro del Distrito.

## 3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado



## 4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 248-MSI, Ordenanza que regula la ubicación de Elementos de Publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.



## 5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento para el Otorgamiento del Duplicado de Autorización Municipal de Instalación de Elemento de Publicidad Exterior tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.



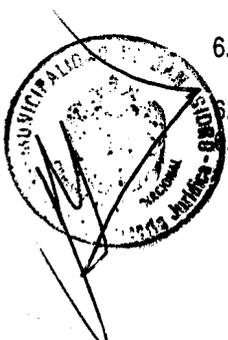
## 6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a todos los establecimientos que cuenten con Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior otorgada por la Municipalidad de San Isidro que se encuentren vigentes.

Procede ante los casos de pérdida o deterioro de dicha autorización.

### 6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** SOLICITUD DE DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR
- 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-027-2010-V1
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal



## 6.2. FINALIDAD

Brindar a los administrados que lo soliciten, una copia oficial de la Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior, que le permita realizar normalmente sus actividades sin ninguna restricción, permitiendo a la vez a la Municipalidad, ejercer el control de las publicidad exterior en el distrito, manteniendo la armonía con la zonificación establecida por la misma, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

## 6.3. REQUISITOS

- Formulario, llenado y suscrito por la persona natural titular o representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.
- Pago por Derecho de Trámite.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Verifica cumplimiento de los requisitos del TUPA vigente, propietario del predio. Consigna VºBº y deriva a caja al administrado.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, anexa documentos al expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	5	Acepta pase en el SITDAC, anexa documentación al expediente y deriva a SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	6	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	7	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	8	Registra pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Duplicado de la Autorización y deriva a Subgerente para la firma.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	9	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	10	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones y emite copia a si.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado (PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Siglas:**  
 -SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central  
 -SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado  
 -SI: Subgerencia de Inspecciones



### 8. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático si no tiene observaciones, el plazo máximo de atención es de 5 días.

### 9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de Solicitud de Duplicado de Autorización de Instalación de Elemento de Publicidad Exterior, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes (Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		1 día

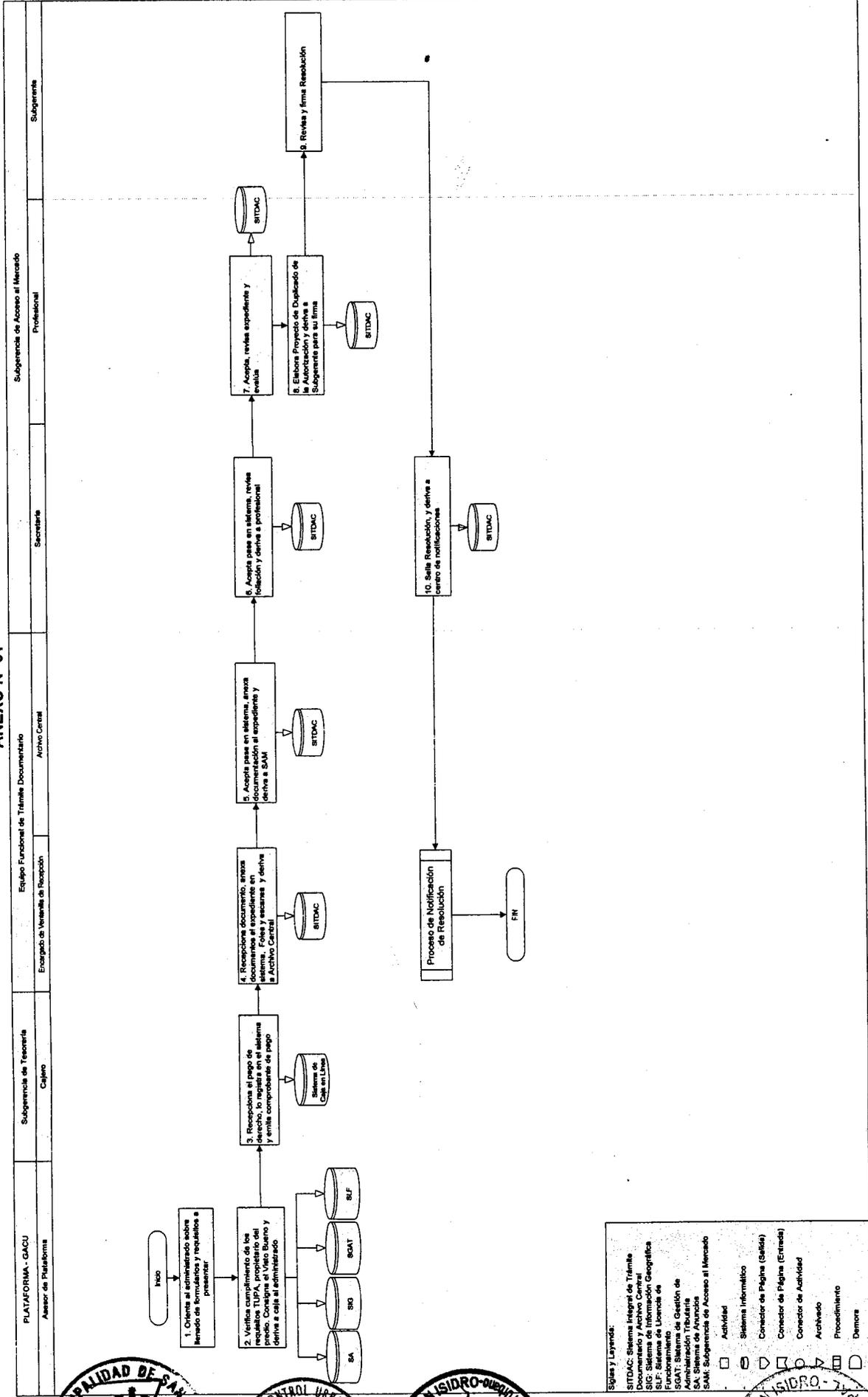
Fuente: Registros del SITDAC.

### 10. ANEXOS

#### 10.1. Anexo N° 01 Flujograma



**ANEXO Nº 01**



**Siglas y Leyenda:**

- SITDAC: Sistema Integrado de Trámite Documentario y Archivo Central
- SIC: Sistema de Información Geográfica
- SIF: Sistema de Liberación de Funcionamiento
- SOAT: Sistema de Otorgamiento de Autorización Tributaria
- SA: Sistema de Anulación
- SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

Actividad  
 Sistema Informático  
 Conector de Página (Salida)  
 Conector de Página (Entrada)  
 Archivo  
 Procedimiento  
 Demora

