

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 292 -2012-MDLV/GM

La Victoria,

13 NOV. 2012

VISTO:

El Informe N° 202-2012-GPP/MLV de fecha 17 de Octubre de 2012 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 076-2012-SGPR-GPP/MLV de fecha 03 de Octubre de 2012, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, respecto del Manual de Procedimientos - MAPRO - de la Gerencia de Desarrollo Económico;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194º, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional – Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 124-2011/MLV de fecha 28 de enero del 2011, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 09 de febrero de 2011, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria;

Que, es prioridad de la Municipalidad contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada, ordenada y clara la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa, las mismas que guardan coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Municipalidad de La Victoria;

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y teniendo en cuenta la Directiva N° D10.0-2009-GPP/MLV – Directiva para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimiento (MAPRO);

Que, conforme el Artículo 78º de la Ordenanza N° 124-11/MLV – Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Económico;

Estando a lo expuesto, contando con el Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo establecido en el numeral 6.5 de la Directiva N° 10.0-2009-GPP/MLV – Directiva para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual e Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de La Victoria y en uso de las facultades conferidas por el numeral 15 del Artículo 22º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Victoria, aprobado mediante Ordenanza N° 124-2011-MDLV publicada el 09 de febrero de 2011; así como a las facultades delegadas por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía N° 034-09-ALC/MDLV del 30 de enero de 2009;





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 292-2012-MDLV/GM

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO – de la Gerencia de Desarrollo Económico, que se consigna en el anexo y forma parte de la presente Resolución

Artículo Segundo: Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Desarrollo Económico.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.



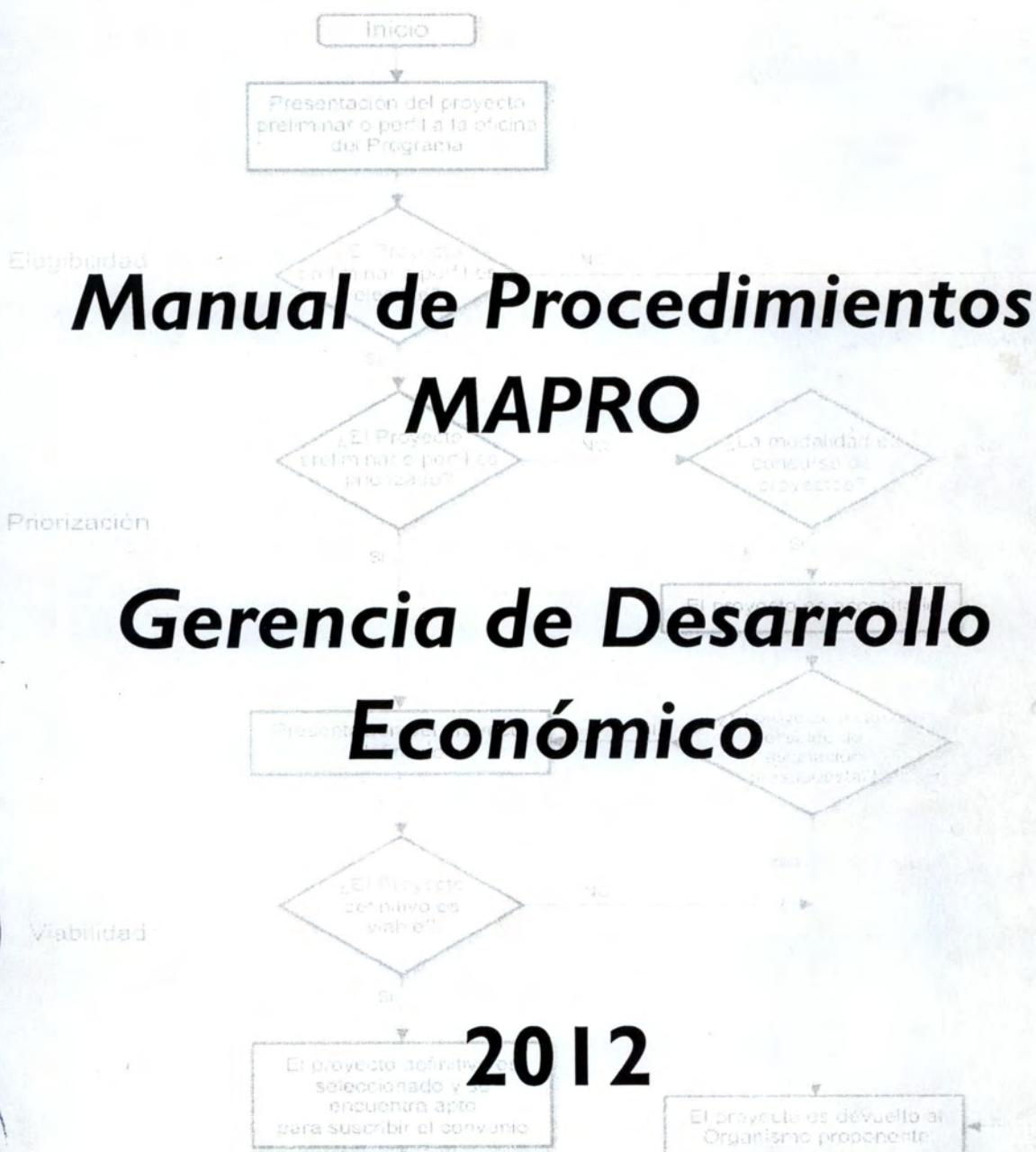
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA MUNICIPAL
Rosa Isabel Rengifo Lingan
GERENTE MUNICIPAL (e)

GM/fja.

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

DISTRITO LOGÍSTICO METROPOLITANO



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1 ÍNDICE

- 1.- Índice
- 2.- Introducción
- 3.- Datos Generales
 - 3.1.- Objetivos
 - 3.2.- Alcance
 - 3.3.- Órgano que elabora.
- 4.- Datos del Procedimiento
 - 4.1 Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicios, Definitivos, Temporales y Cesionario.
 - 4.2 Cambio de nombre comercial, Denominación o Razón Social en las Licencias de Funcionamiento.
 - 4.3 Cese de actividades comerciales, industriales y/o de servicios
 - 4.4 Duplicado de Licencia de Funcionamiento
 - 4.5 Licencia municipal de funcionamiento Corporativa para Galería Comercial
 - 4.6 Autorización municipal para la instalación de elementos publicitarios sobre fachada de locales comerciales y/o servicios constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas
 - 4.7 Autorización municipal para la instalación de elementos publicitarios sobre aéreas de dominio público, paneles monumentales sobre inmuebles privados.
Anuncios en damero de gamarra (galería)
 - 4.8 Cese de la autorización de elementos publicitarios
 - 4.9 Autorización de espectáculos públicos no deportivos
 - 4.10 Constancia de ejercer o no actividad comercial, industrial y/o de servicios
 - 4.11 Acceso a la información

2.- INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Comercialización es la unidad orgánica responsable de elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones vigente

El presente documento contiene en forma detallada los procedimientos administrativos de su competencia, en concordancia con las normas legales y administrativas que los regulan.

A través del mismo se da a conocer el desarrollo de los procedimientos, inicio, requisitos y plazos de atención; además es un documento descriptivo con carácter instructivo e informativo.

La Metodología utilizada en el desarrollo del presente documento, ha sido elaborada de conformidad con la Directiva N° 10-0-2009-GPP/MLV, "Directiva para la elaboración, aprobación y difusión del MAPRO", aprobado por la Gerencia Municipal.

3.- DATOS GENERALES**3.1- OBJETIVO**

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Comercialización, tiene por objetivo precisar a detalle los cargos responsables de llevar a cabo un proceso determinado de personal, identificando paso a paso el procedimiento seguido para la atención de este proceso

3.2.- ALCANCE

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Comercialización tiene alcance a todo el personal de funcionarios, empleados nombrados, Obreros permanentes de la Municipalidad Distrital la Victoria.

3.3.- ÓRGANO QUE ELABORA

Subgerencia de Subgerencia de Comercialización

3.4.- MARCO LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ordenanza N°. 124-2011/MLV en la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Directiva N°. 10.0-2009-GPP/MLV “Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de procedimientos – MAPRO”.

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS DEFINITIVOS, TEMPORALES Y CESIONARIOS.

CÓDIGO: P001.1SGC-GDE.

4.1.1.1.- OBJETIVO

Promover la inversión en el distrito de La Victoria y fomentar la formalidad del desarrollo de las actividades comerciales en los establecimientos de los agentes económicos.

4.1.2.1.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, ubicados en el distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización con el apoyo de la Subgerencia de Defensa Civil y la Subgerencia de Trámite y Archivo.

4.2.3.1.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

4.1.4.1 HASTA 100 METROS (EX POST)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	inicio		
1	Repcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Precalificar zonificación según giro. Clasificar por área y actividad del local (Ex Ante / Expost) Ingresar datos a SISTDOC. Asignar número al expediente. Remitir a la Subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Repcionar expediente, revisar precalificación y clasificación. Asignar y entregar expediente al Especialista I o II para emitir informe.	SGC - Verificador Administrativo 1	05 minutos
3	Repcionar el expediente y formular el informe de zonificación , derivar el expediente al verificador administrativo 1	Especialista II	10 minutos
4	Repcionar y revisar el expediente, derivav al verificador administrativo 2	Verificador Administrativo 1	05 minutos
5	Revisar, ingresar datos al NEOCOMERC, derivar al Técnico Administrativo (CAS) emisor de licencias	Verificador Administrativo 2	05 minutos
6	Emitir la Licencia y la Resolución de la Subgerencia derivar al subgerente para la firma.	Técnico Administrativo CAS	10 minutos

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

7	Revisar y firmar la Licencia si esta conforme, derivar a Técnico Administrativo. No conforme la regresa para su corrección al Técnico CAS	Subgerente	5 minutos
8	Derivar la Licencia al módulo 18 y el expediente pasa al Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1- Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
9	Repcionar la Licencia y la Resolución colocar el Holograma y el sello de agua al Certificado. El interesado firma un Acta de entrega de cargo la cual posteriormente la deriva a la SGC.	Plataforma de GADEI	10 minutos
10	Derivar el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil para su atención.	Verificador Administrativo 1 – Subgerencia Defensa Civil	05 minutos
11	Evaluuar, emitir informe favorable (otorga certificado) o desfavorable. Remitir a la Subgerencia de Comercialización	SGDC - SGC	7 horas
12	Repcionar expediente, evaluar, asignar y derivar al área legal de la SGC o al archivo GADEI	SGC - Verificador Administrativo 1 – GADEI	10 minutos
13	Informar a GDE para revocatoria y derivar a secretaria	Área legal SGC	10 minutos
14	Derivar expediente a GDE	Secretaria	10 minutos
15	Emitir certificado Defensa Civil derivar a GADEI	Técnico Administrativo 1	10 minutos
	Fin de procedimiento		

4.1.4.1.- RESULTADO

Atención a la solicitud de Licencia de funcionamiento hasta 100 mts (ex post)

4.1.5.1.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 8 horas, 45 minutos

4.1.6.1.- ABREVIATURAS

GADEI : Gerencia de Administración Documentaria e Informática

SGC : Subgerencia de Comercialización

SGDC : Subgerencia de Defensa Civil

GDE : Gerencia de Desarrollo Económico

SISTDOC : Sistema de Tramite Documentario

4.1.7.1.- DIAGRAMA

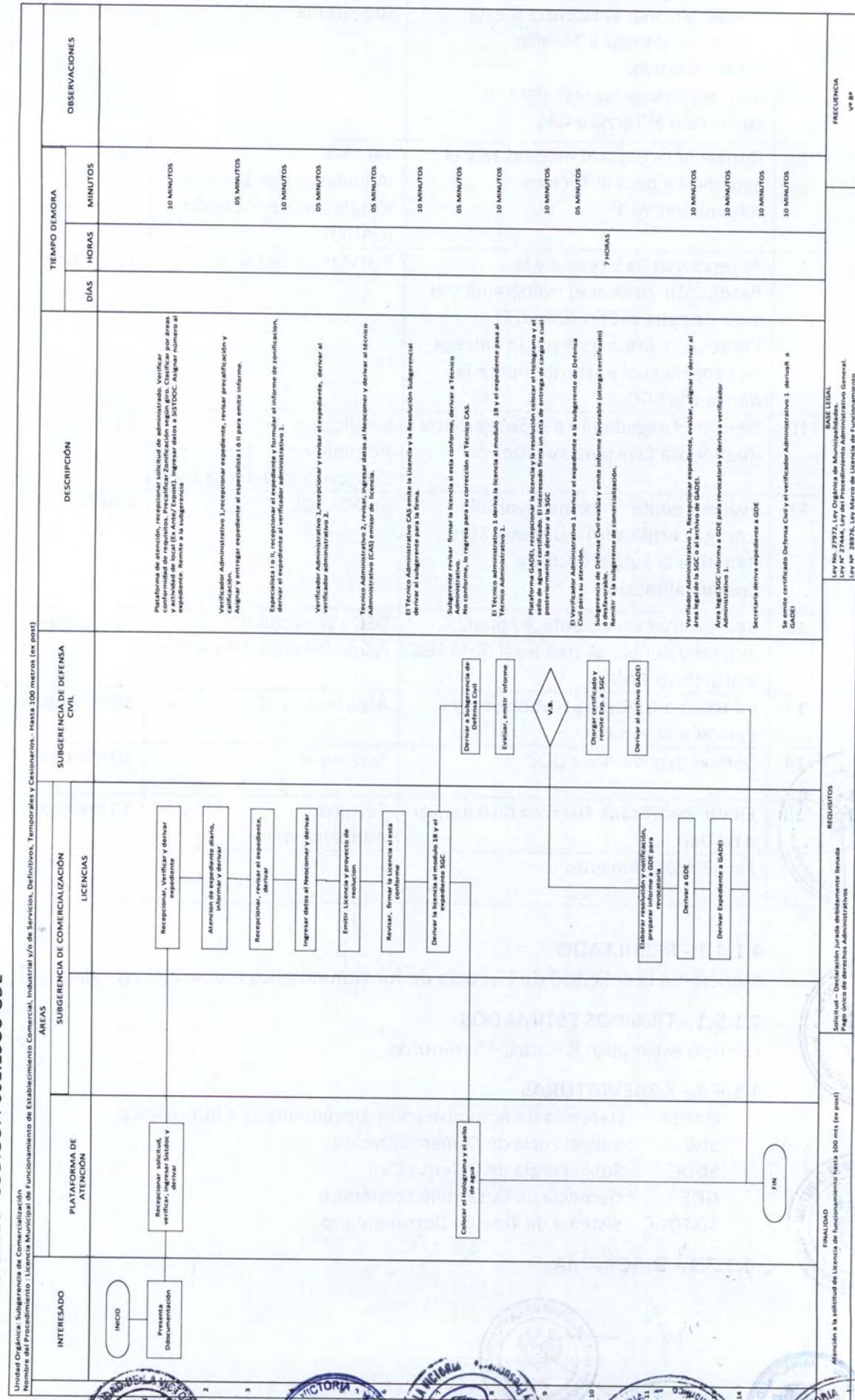


MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.1.7.1.-DIAGRAMA-CÓDIGO: P001 1SGG-GDE

卷之三

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
Nombre del Procedimiento: Licencia Municipal de Funcionamiento de Festejos y Actividades de Atracone o Festejos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4.1.3.2. HASTA 500 METROS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recepicionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Precalificar zonificación según giro. Clasificar por área y actividad del local (Ex Ante / Expost) Ingresar datos a SISTDOC. Asignar número al expediente. Remitir a la subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Recibir expediente, revisar precalificación y clasificación. Asignar y entregar el expediente al Especialista I ó II	SGC - Verificador Administrativo 1	05 minutos
3	Formular el informe de zonificación y compatibilidad de uso. Remitir al Verificador Administrativo 1.	Especialista I ó II	10 minutos
4	Con informe aprobado: Verificador Administrativo 1 deriva a la Subgerencia de Defensa Civil. Con informe desaprobado: Verificador Administrativo 1 derivar al área legal para Resolución: INADMISIBLE.	Verificador Administrativo 1-SGDC- Area legal SGC	05 minutos
5	Evaluar y emitir informe favorable (otorga certificado) o desfavorable, remitir a la subgerencia de Comercialización.	SGDC-SGC	7 horas
6	APROBADO: Verificador Administrativo 1 derivar a Verificador Administrativo 2. DESAPROBADO: Verificador Administrativo 1 derivar al área legal SGC para Resolución de improcedencia.	Verificador Administrativo 1	05 minutos
7	Revisar , ingresar datos al NEOCOMERC y derivar al Técnico Administrativo (CAS) emisor de licencias	Verificador Administrativo 2.	10 minutos
8	Emitir la Licencia y la Resolución y la envía a la Subgerencia para la firma	Técnico Administrativo CAS	10 minutos
9	Revisar y firmar la Licencia si esta conforme, derivar al Técnico Administrativo. No conforme la regresa para su corrección al Técnico CAS.	Subgerente	05 minutos
10	Derivar la Licencia al módulo 18 y el expediente pasa al Verificador Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 – Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos



11	Recibir la Licencia y la Resolución colocar el Holograma y el sello de agua al Certificado. El interesado firma un Acta de entrega de cargo la cual posteriormente la deriva a la SGC.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
12	Derivar el Expediente al archivo con procedimiento finalizado.	Verificador Administrativo 1	10 minutos
Fin de procedimiento			

4.1.4.2.- RESULTADO

Atención a la solicitud de Licencia de funcionamiento hasta 500 mts

4.1.5.2.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 8 horas, 30 minutos

4.1.6.2.- ABREVIATURAS

- GADEI : Gerencia de Administración Documentaria e Informática
 SGC : Subgerencia de Comercialización
 SGDC : Subgerencia de Defensa Civil
 GDE : Gerencia de Desarrollo Económico
 SISTDOC : Sistema de Trámite Documentario

4.1.7.2.- DIAGRAMA

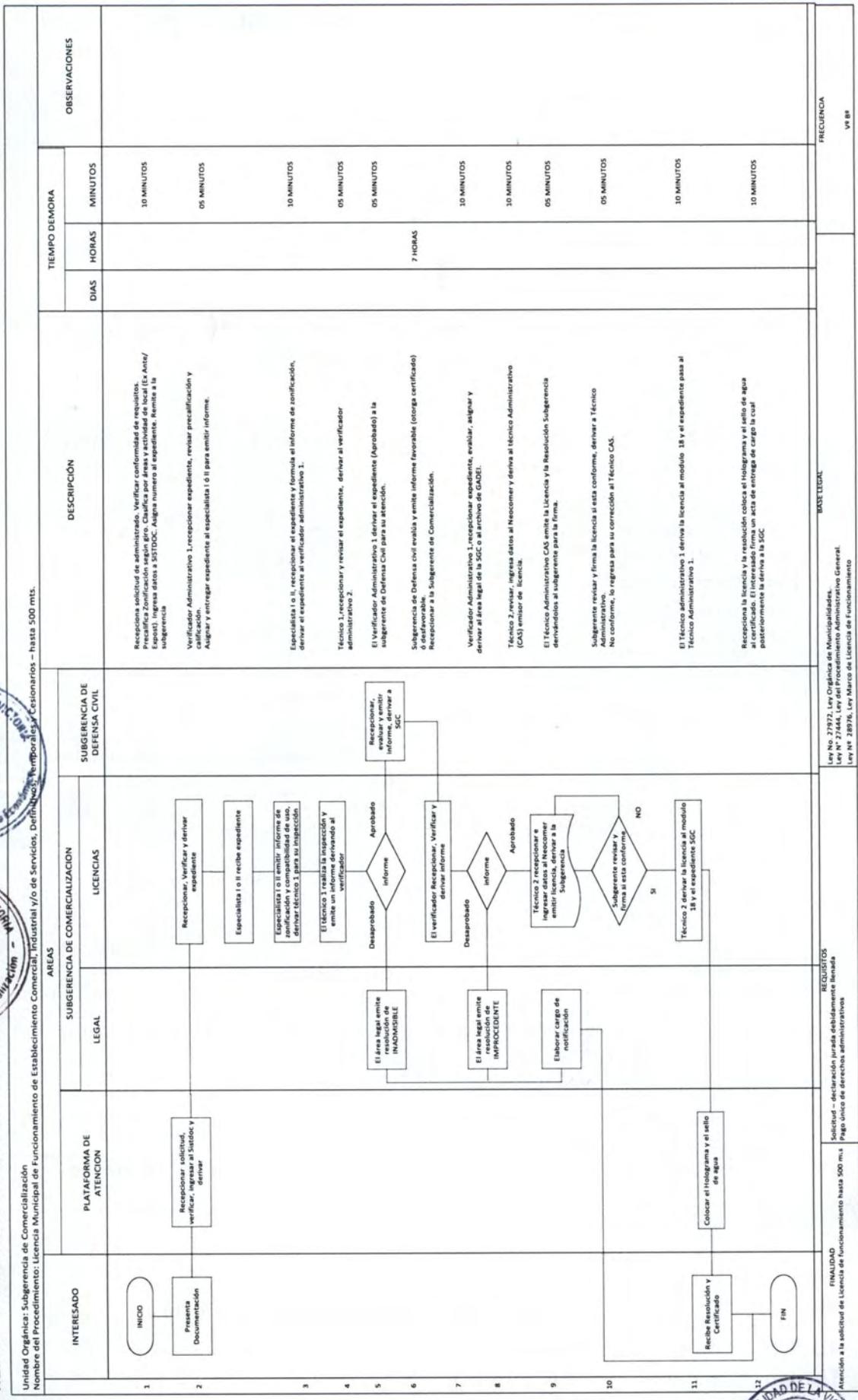


三

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.1.7.2.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P001.2SGCGDE

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
Anexo del Procedimiento: licencia Municipal de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o de Servicios, Definitivos, Temporales, Cesionarios – hasta 500 mts.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



4.1.3.3 MÁS DE 500 METROS.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recepcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Precalificar zonificación según giro. Clasificar por área y actividad del local (Ex Ante / Expost) Ingresar datos a SISTDOC. Asignar número al expediente. Remitir a la subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Recibir expediente, revisar precalificación y clasificación. Asignar y entregar expediente al Especialista I ó II	SGC - Verificador Administrativo 1	05 minutos
3	Formula el informe de zonificación y compatibilidad de uso. Remitir al Verificador Administrativo 1.	Especialista I ó II	10 minutos
4	APROBADO: Verificador Administrativo 1 derivar a Verificador Administrativo 2. DESAPROBADO: Verificador Administrativo 1 derivar al área legal SGC para Resolución de improcedencia.	Verificador Administrativo 1	05 minutos
5	Revisar , ingresar datos al NEOCOMERC y derivar al Técnico Administrativo (CAS) emisor de licencias	Técnico Administrativo 2	05 minutos
6	Emitir la Licencia y la Resolución y la enviar a la Subgerencia para la firma	Técnico Administrativo CAS	10 minutos
7	Revisar y firmar la Licencia si esta conforme, derivar a Técnico Administrativo. No conforme la regresa para su corrección al Técnico CAS.	Subgerente	05 minutos
8	Derivar la Licencia al módulo 18 y el expediente pasa al Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	05 minutos
9	Recibir la Licencia y la Resolución colocar el Holograma y el sello de agua al Certificado. El interesado firma un Acta de entrega de cargo la cual posteriormente derivar a la SGC.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
10	Derivar el Expediente al archivo con procedimiento finalizado.	Verificador Administrativo 1	05 minutos
	Fin del procedimiento		

4.1.4.3.- RESULTADO

Atención a la solicitud de Licencia de funcionamiento más de 500 mts

4.1.5.3.- TIEMPOS ESTIMADOS

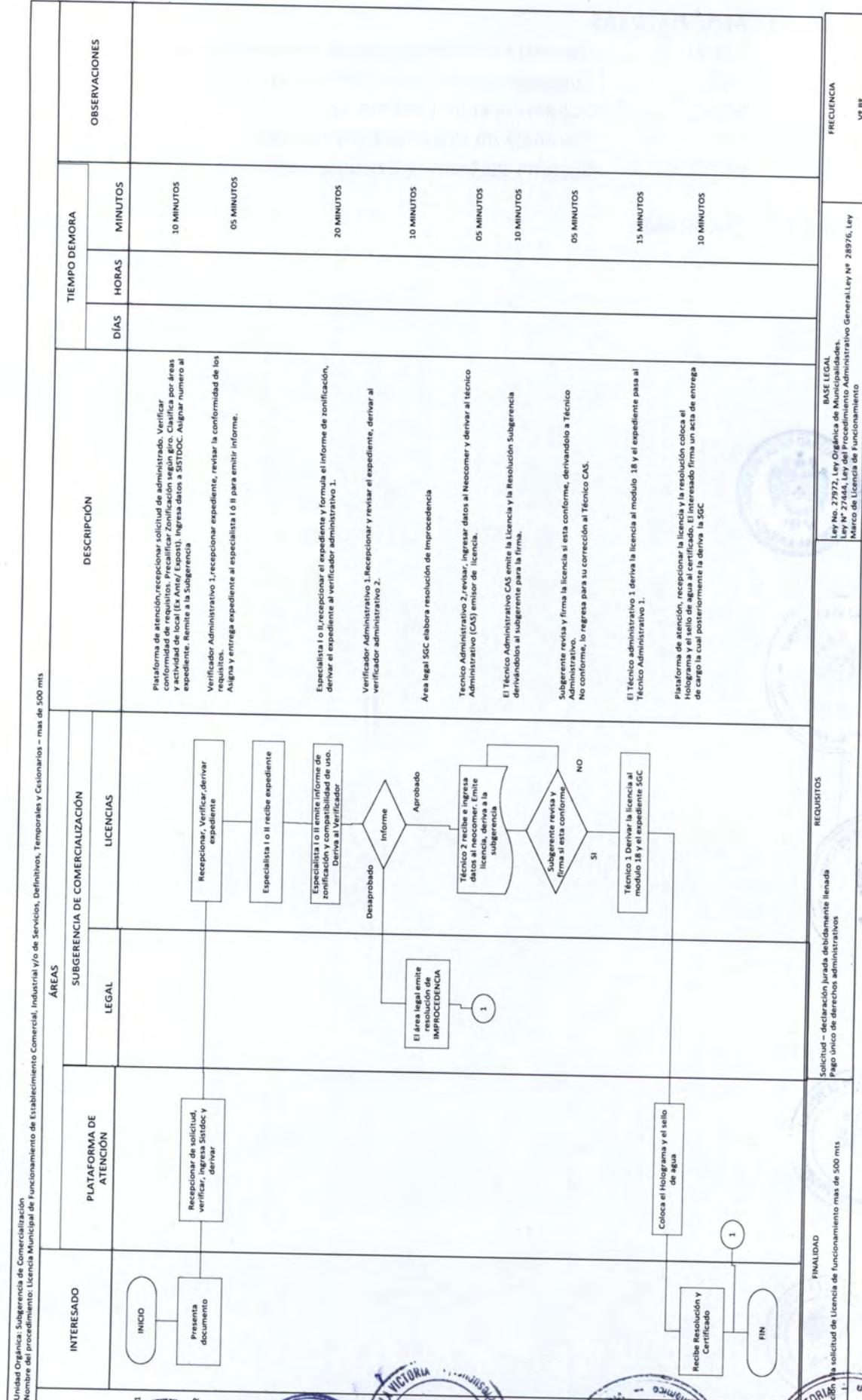
Tiempo estimado: 1 horas, 10 minutos

4.1.6.3.- ABREVIATURAS

- GADEI : Gerencia de Administración Documentaria e Informática
SGC : Subgerencia de Comercialización
SGDC : Subgerencia de Defensa Civil
GDE : Gerencia de Desarrollo Económico
SISTDOC : Sistema de Tramite Documentario

4.1.7.3.- DIAGRAMA

4.1.7.3- DIAGRAMA - CÓDIGO: P001.3SGC-GDE



4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL EN LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

CÓDIGO: P002SGC-GDE

4.2.1 OBJETIVO

Actualización y modificación del Nombre Comercial. Denominación o Razón Social en las Licencias de funcionamiento.

4.2.2 ALCANCES Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento la Subgerencia de Comercialización

4.2.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recepcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC. Asignar número al Expediente. Remitir a la Subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Recibir expediente, revisar precalificación y clasificación. Derivar el expediente al Área Legal.	Verificador Administrativo 1	10 minutos
3	Recibir expediente, verificar la conformidad del procedimiento y proyecta la Resolución. Derivar el expediente al Técnico Administrativo CAS.	Área Legal	15 minutos
4	Regularizar datos en NEOCOMERC, emitir la nueva Licencia, derivar a la Subgerencia para su firma.	Técnico Administrativo (CAS)	05 minutos
5	Revisar, firmar la Licencia si esta conforme, derivar a Técnico Administrativo. No conforme la regresa para su corrección al Técnico CAS.	Subgerente	05 minutos
6	Derivar la Licencia al módulo18 y el expediente derivar al Verificador Administrativo 01	Técnico Administrativo 1, plataforma de atención (GADEI)	10 minutos

7	Derivar el expediente al archivo con procedimiento finalizado.	Verificador Administrativo 01 - GADEI	10 minutos
8	Repcionar la Licencia y la Resolución colocar el Holograma y el sello de agua al Certificado. El interesado firma un Acta de entrega de cargo la cual posteriormente la deriva a la SGC.	Plataforma de atención (GADEI)	10 minutos
Fin del procedimiento			

4.2.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de actualización y modificación del nombre comercial.

4.2.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 1 hora , 5 minutos

4.2.6.- ABREVIATURAS

GADEI	: Gerencia de Administración Documentaria e Informática
SGC	: Subgerencia de Comercialización
SISTDOC	: Sistema de Trámite Documentario
NEOCOMERC	: Sistema de Comercialización

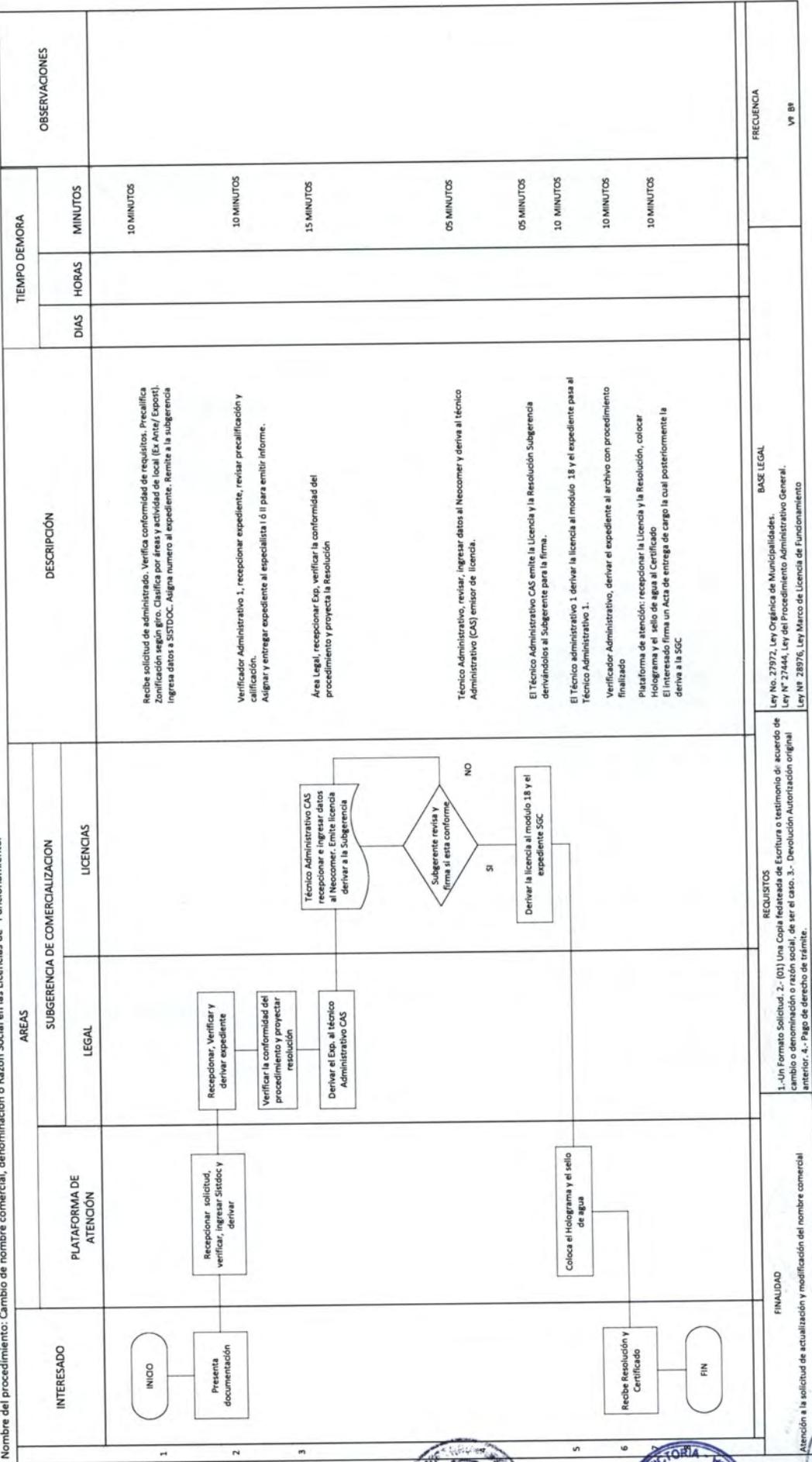
4.2.7.- DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.17.- DIAGRAMA- CÓDIGO: P002SGC-GDE

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
Nombre del procedimiento: Cambio de nombre comercial, denominación o Razón Social en las Licencias de Funcionamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, INDUSTRIALES Y/O DE SERVICIOS
Código: P003SGC-GDE

4.3.1 OBJETIVO

Actualización y modificación en la base de datos de Licencias otorgadas en el Distrito

4.3.2 ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento la Subgerencia de Comercialización.

4.3.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Repcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC Asignar número al Expediente. Remitir a la Subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Repcionar expediente, revisar la conformidad de los requisitos y procede a CESAR en el sistema NEOCOMERC la Licencia, enviando el expediente al archivo.	SGC - Verificador Administrativo	05 minutos

4.3.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de actualización y modificación del nombre comercial.

4.3.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 15 minutos

4.3.6.- ABREVIATURAS

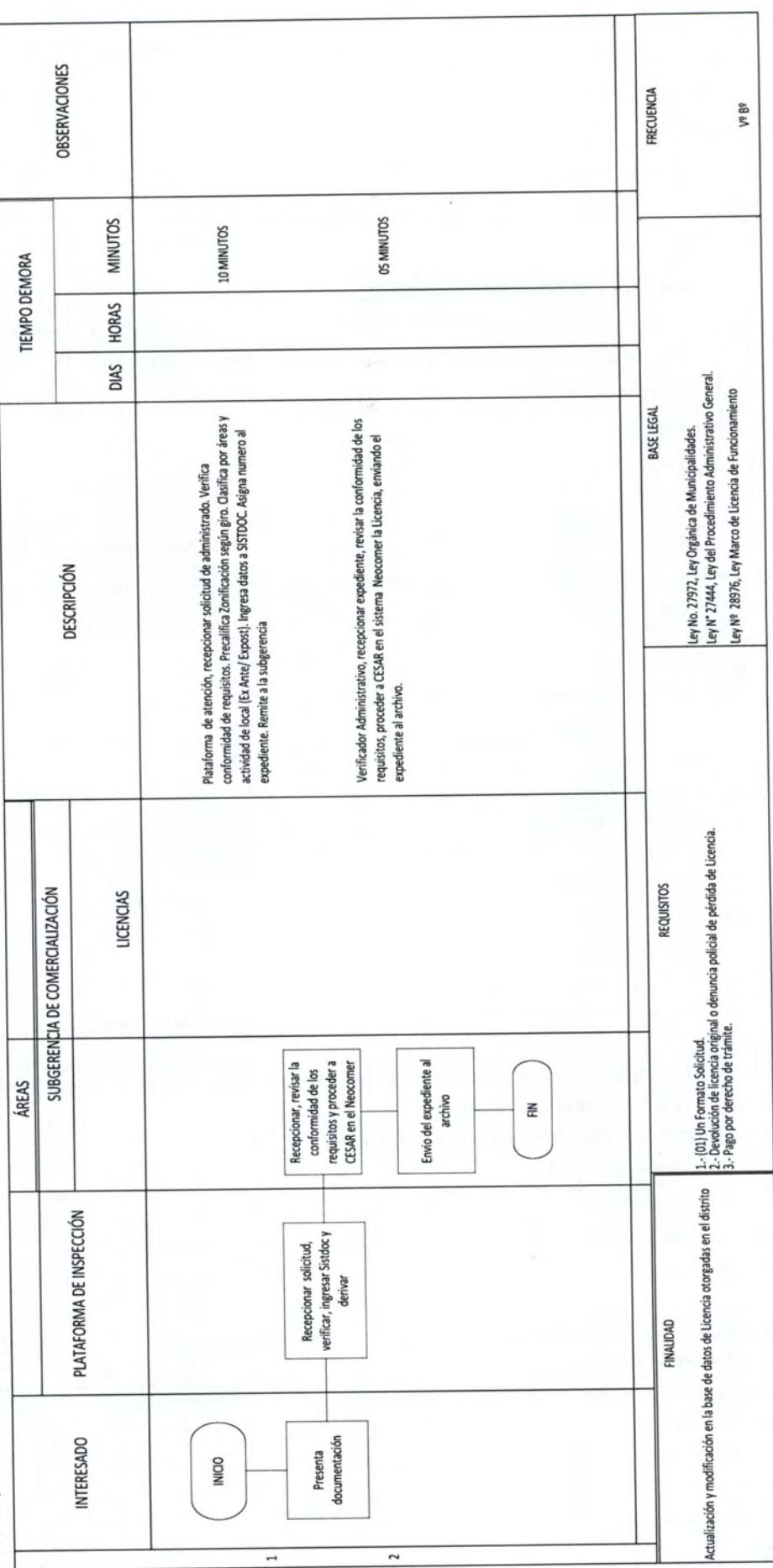
- | | |
|-----------|---|
| GADEI | : Gerencia de Administración Documentaria e Informática |
| SGC | : Subgerencia de Comercialización |
| SISTDOC | : Sistema de Tramite Documentario |
| NEOCOMERC | : Sistema de Comercialización |

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.3.7.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P003SGC-GDE

Nombre del procedimiento: Cese de actividades comerciales, industriales y/o de servicios.
Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización



4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DUPLOCADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
CÓDIGO: P004SGC-GDE

4.4.1 OBJETIVO

Actualización de datos en los Certificados de las Licencias de Funcionamiento otorgadas.

4.4.2 ALCANCES Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización.

4.4.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar solicitud de administrado solicitando desarchivamiento del expediente de trámite de Licencia. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC. Asignar número al anexo relacionados con el expediente principal. Remitir a la subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Recepcionar, revisar Expediente principal y anexo, derivar al Técnico Administrativo CAS para elaboración del Certificado o a Especialista I ó II de requerir inspección (por antigüedad o cambio de giro) para emitir informe	SGC - Verificador Administrativo 1	05 minutos
3	Regularizar datos en NEOCOMERC, emitir la nueva Licencia, derivar a la Subgerencia para su firma.	Técnico Administrativo CAS	10 minutos
4	Revisar y firmar la Licencia si esta conforme, derivar a Técnico Administrativo. No conforme regresar para su corrección al Técnico Administrativo CAS.	Subgerente	05 minutos
5	Derivar la Licencia al módulo18, el expediente derivar al Verificador Administrativo 01	Técnico Administrativo 1, plataforma de atención (GADEI)	10 minutos
6	Derivar el expediente al archivo con procedimiento finalizado.	Verificador Administrativo 1	10 minutos
7	Recepcionar la Licencia y la Resolución colocar el Holograma y el sello de agua al Certificado. El interesado firma un Acta de entrega de cargo la cual posteriormente la deriva a la SGC.	Plataforma de atención (GADEI)	10 minutos
	Fin del procedimiento		



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.4.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento

4.4.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 1 hora

4.4.6.- ABBREVIATURAS

GADEI	: Gerencia de Administración Documentaria e Informática
SGC	: Subgerencia de Comercialización
SISTDOC	: Sistema de Tramite Documentario
NEOCOMERC	: Sistema de Comercialización

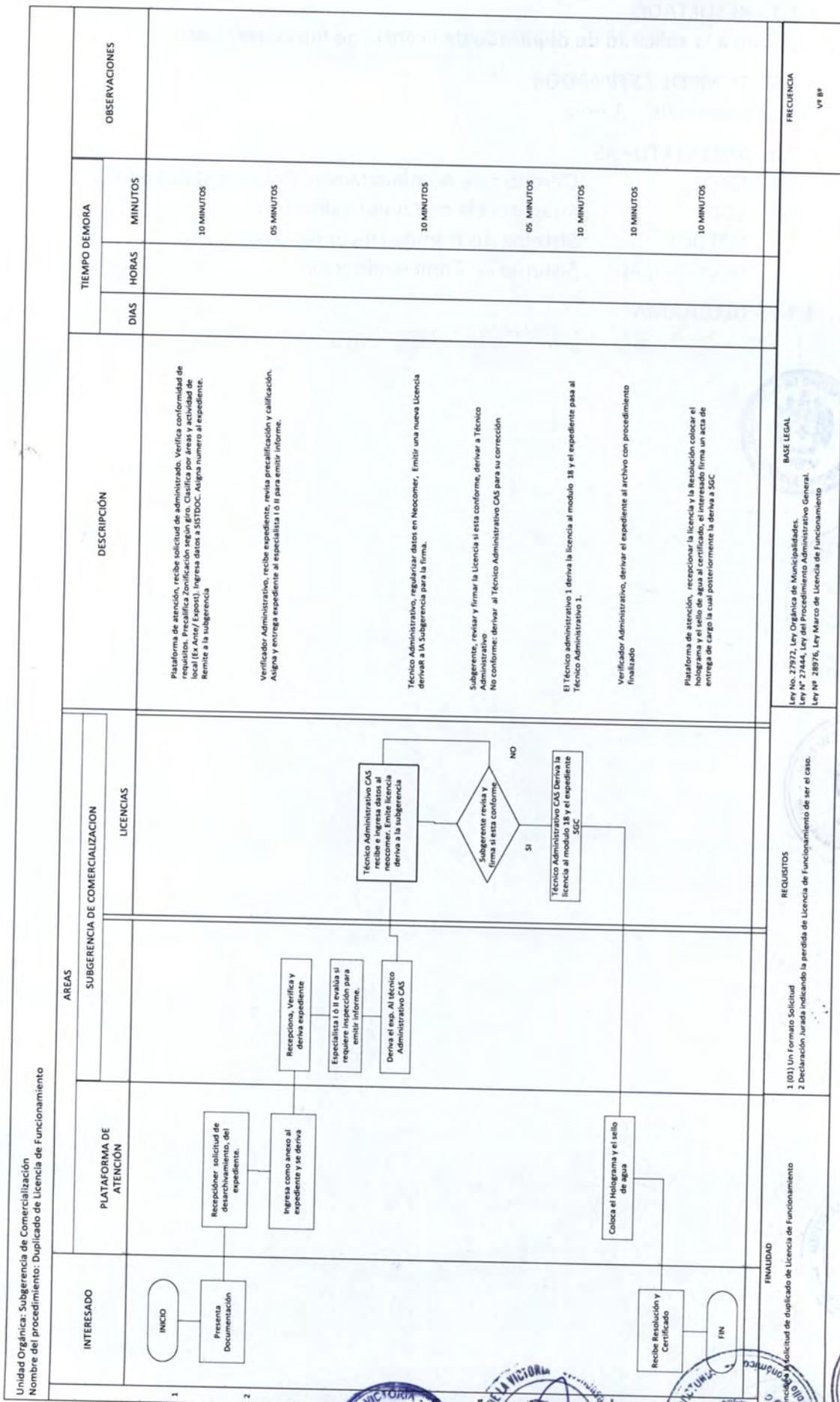
4.4.7.- DIAGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4.4.7.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P004SGC-GDE

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
Nombre del procedimiento: Duplicado de Licencia de Funcionamiento



4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA GALERIAS COMERCIALES

CÓDIGO: P005SGC-GDE

4.5.1 OBJETIVO

Promover la inversión en el Distrito de La Victoria y fomentar la formalidad de las galerías comerciales

4.5.2 ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todas las galerías comerciales ubicadas en el distrito de La Victoria.

Es responsable del procedimiento la Subgerencia de Comercialización.

4.5.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recepcionar solicitud del administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC. Asignar número al expediente. Remitir a la subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Recepcionar expediente, revisar la conformidad de los requisitos. Asignar y entregar el expediente al Especialista I ó II	SGC - Verificador Administrativo 1	05 minutos
3	Formular el informe de zonificación y compatibilidad de uso. Remitir al Verificador Administrativo 1.	Especialista I ó II	20 minutos
4	APROBADO: Verificador Administrativo 1 derivar a Verificador Administrativo 2. DESAPROBADO: Verificador Administrativo 1 derivar al área legal SGC para Resolución de improcedencia.	Verificador Administrativo 1	10 minutos
5	Ingresar datos al sistema NEOCOMERC, emitir la Licencia la cual la deriva a la Subgerencia para su firma.	Técnico Administrativo CAS	05 minutos
6	Emite la Licencia y la Resolución, enviar a la Subgerencia para la firma	Técnico Administrativo CAS	10 minutos
7	Revisar, firmar la Licencia si esta conforme, derivándolo a Técnico Administrativo. No conforme la regresa para su corrección al Técnico Administrativo CAS.	Subgerente	05 minutos
8	Derivar la Licencia al módulo18 y el expediente lo deriva al Verificador Administrativo 01	El Técnico Administrativo 1	05 minutos

9	Recepcionar el expediente, remitir al archivo con procedimiento finalizado.	Verificador Administrativo 1-GADEI	05 minutos
10	Recepcionar la Licencia y la Resolución coloca el Holograma y el sello de agua al Certificado. El interesado firma un Acta de entrega de cargo la cual posteriormente la deriva a la SGC.	Plataforma GADEI	10 minutos
Fin del procedimiento			

4.5.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de Licencia municipal de funcionamiento Corporativa para Galería Comercial

4.5.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 1 hora, 25 minutos

4.5.6.- ABREVIATURAS

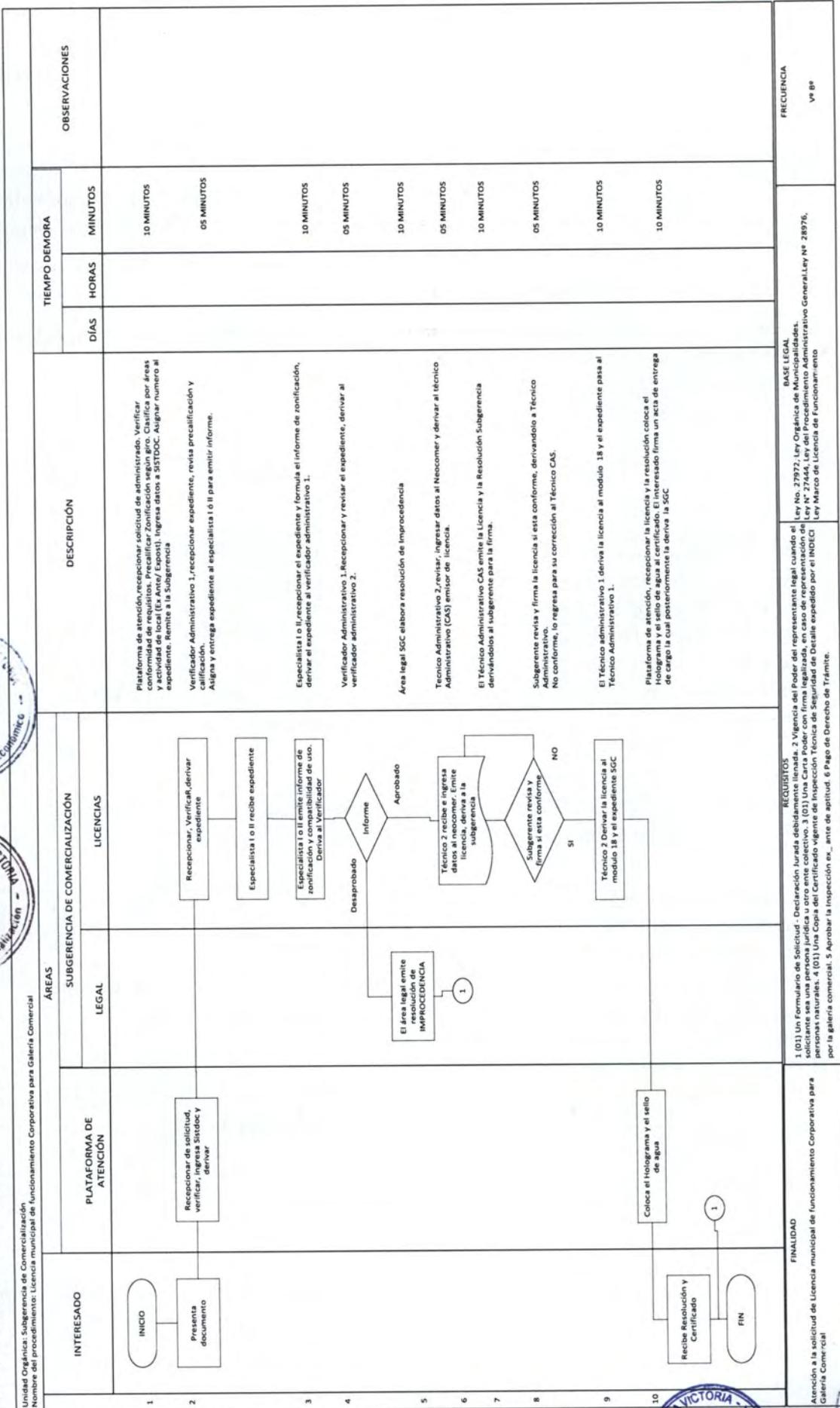
GADEI	: Gerencia de Administración Documentaria e Informática
SGC	: Subgerencia de Comercialización
SISTDOC	: Sistema de Tramite Documentario
NEOCOMERC	: Sistema de Comercialización

4.5.7.- DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.5.7.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P005SGC-GDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



4.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS SOBRE FACHADA DE LOCALES COMERCIALES Y/O SERVICIOS CONSTITUIDOS POR LETREROS, PLACAS, TOLDOS Y LETRAS RECORTABLES.

CÓDIGO: P006SGC-GDE

4.6.1 OBJETIVO

Incrementar el número de Elementos Publicitarios que cumpliendo con la normatividad técnica vigente cuente con la Autorización Municipal para la instalación de Elementos Publicitarios

4.6.2 ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

De aplicación en la Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Desarrollo Económico, teniendo como responsable al Subgerente.

4.6.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recepcionar solicitud del administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC. Asignar número al expediente. Remitir a la subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Recepcionar expediente, revisar la conformidad de los requisitos. Asignar, entregar el expediente al Especialista I (e) encargada del área de anuncios y publicidad.	SGC - Verificador Administrativo 1	05 minutos
3	Recepcionar expediente, realizar la revisión del mismo asignar al Técnico I para su inspección	Especialista I	10 minutos
4	Recepciónar el expediente realizar la inspección y emitir un informe, derivando el expediente al Especialista I	Técnico Administrativo I	30 minutos
5	APROBADO: Especialista I derivar a Técnico Administrativo 2 DESAPROBADO: Especialista I derivar al área legal SGC para Resolución de improcedencia.	Especialista I	10 minutos
6	Ingresar datos al sistema NEOCOMERC, emitir la Licencia derivar a la Subgerencia para su firma.	Técnico Administrativo 2	10 minutos
7	Revisar, firmar la Licencia si esta conforme, derivar a Técnico Administrativo. No conforme la regresa para su corrección al Técnico Administrativo 2.	Subgerente	05 minutos
8	Derivar la Licencia al módulo18 y el expediente derivar al Archivo	Técnico Administrativo 2 GADEI	10 minutos

9	Recepcionar la Licencia y la Resolución colocar el Holograma y el sello de agua al Certificado. El interesado firma un Acta de entrega de cargo la cual posteriormente la deriva a la SGC.	Plataforma GADEI	10 minutos
FIN			

4.6.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de autorización municipal para la instalación de elementos publicitarios sobre fachada de locales comerciales

4.6.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 1 hora, 40 minutos

4.6.6.- ABREVIATURAS

GADEI	: Gerencia de Administración Documentaria e Informática
SGC	: Subgerencia de Comercialización
SISTDOC	: Sistema de Trámite Documentario
NEOCOMERC	: Sistema de Comercialización

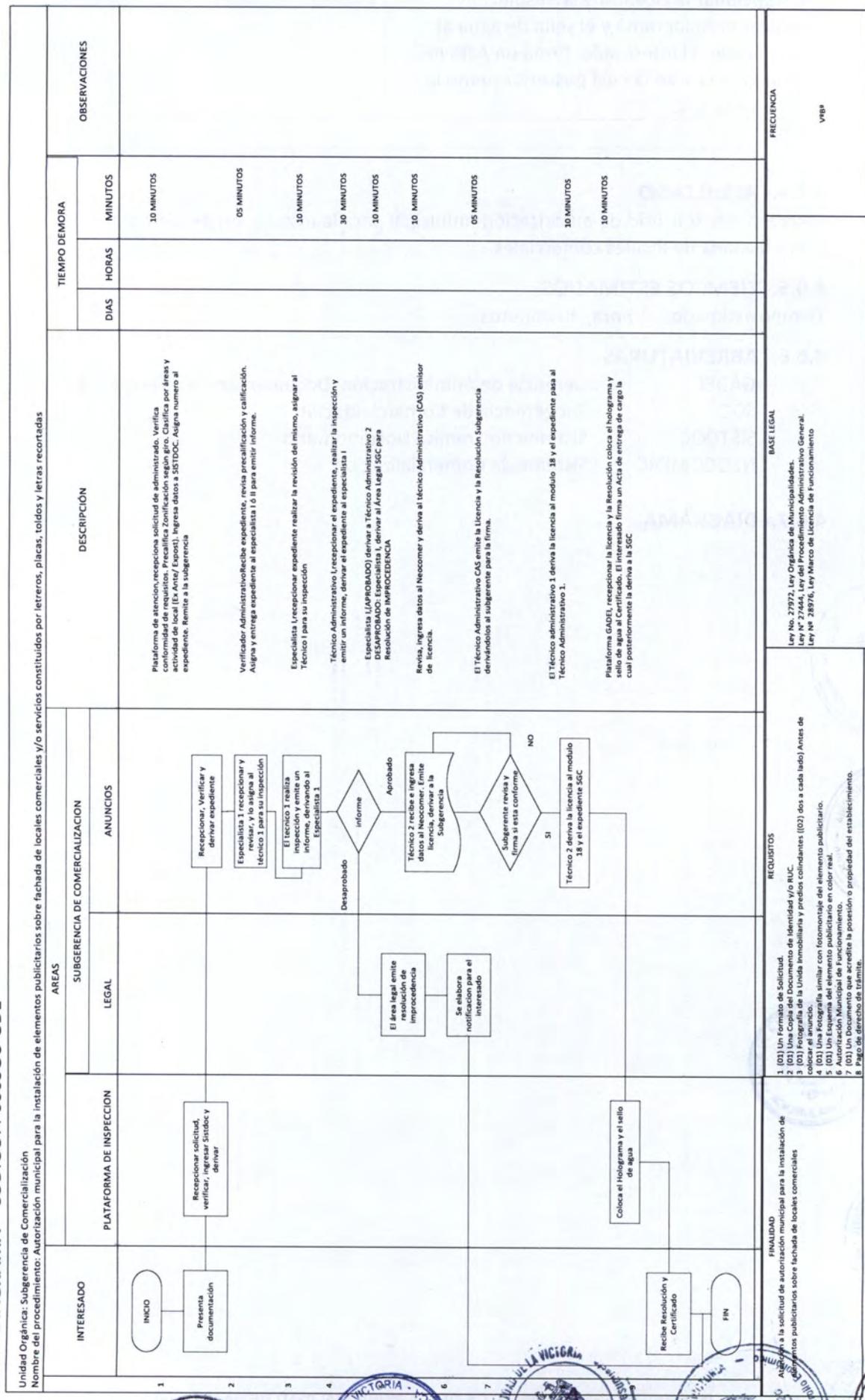
4.6.7.- DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.6.7.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P006SSGC-GDE

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
“GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO”

4.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS SOBRE ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO, PANELES MONUMENTALES SOBRE INMUEBLES PRIVADOS. ANUNCIO EN DAMERO DE GAMARRA (GALERIAS).

CÓDIGO: P007SGC-GDE

4.7.1 OBJETIVO

Incrementar el número de Elementos Publicitarios que cumpliendo con la normatividad técnica vigente cuente con la Autorización Municipal para la instalación de Elementos Publicitarios.

4.7.2 ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

De aplicación en la Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Desarrollo Económico, teniendo como responsable al Subgerente.

4.7.3 DESCRIPCIÓN:

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recepcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC. Asignar número al expediente. Remitir a la subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Recibir expediente, revisar la conformidad de los requisitos. Asignar y entregar el expediente al Especialista I (e) encargada del área de anuncios y publicidad.	SGC - Verificador Administrativo	05 minutos
3	Recepcionar el expediente realizar la revisión del mismo, asignar al Técnico I para su inspección	Especialista I	10minutos
4	Recepcionar el expediente realizar la inspección, emite un informe, derivando el expediente al Especialista I	Técnico Administrativo I	30 minutos
5	APROBADO: Especialista I derivar a Técnico Administrativo 2 DESAPROBADO: Especialista I derivar al área legal SGC para Resolución de improcedencia.	Especialista I	10 minutos
6	Ingresar datos al sistema NEOCOMERC, emitir la Licencia, derivar a la Subgerencia para su firma.	Técnico Administrativo 2	10 minutos

7	Revisar y firmar la Licencia si esta conforme, derivar a Técnico Administrativo. No conforme, regresa para su corrección al Técnico Administrativo 2.	Subgerente	05 minutos
8	Derivar la Licencia al módulo18 y el expediente derivar al Archivo	Técnico Administrativo 2 GADEI	10 minutos
9	Repcionar la Licencia y la Resolución colocar el Holograma y el sello de agua al Certificado. El interesado firma un Acta de entrega de cargo la cual posteriormente la deriva a la SGC.	Plataforma GADEI	10 minutos
	Fin del procedimiento		

4.7.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de autorización municipal para la instalación de elementos publicitarios sobre aéreas de dominio público, paneles monumentales sobre inmuebles privados. Anuncios en damero de gamarra (galería)

4.7.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 1 hora, 25 minutos

4.7.6.- ABREVIATURAS

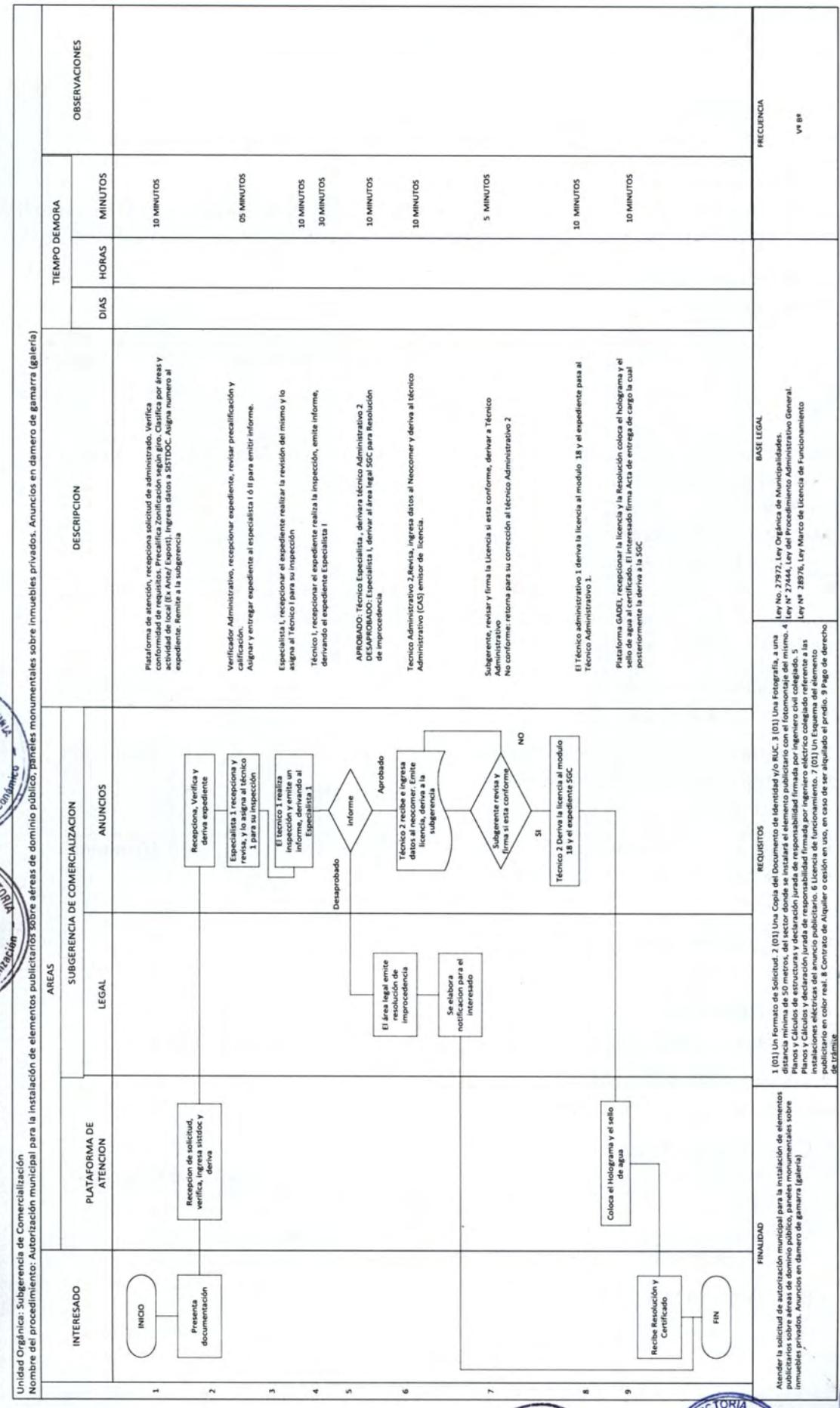
- | | |
|-----------|---|
| GADEI | : Gerencia de Administración Documentaria e Informática |
| SGC | : Subgerencia de Comercialización |
| SISTDOC | : Sistema de Trámite Documentario |
| NEOCOMERC | : Sistema de Comercialización |

4.7.7.- DIAGRAMA

4.7.7.- DIAGRAMA – CÓDIGO P007SGC-GDE

Nombre del procedimiento: Autorización municipal para la instalación de elementos publicitarios sobre áreas de dominio público, paneles monumentales sobre inmuebles privados, Anuncios en damero de gamarra (galería)

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
 Gerencia de Desarrollo Económico



4.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cese de la autorización de elementos publicitarios
Código: P008SGC/GDE

4.8.1 OBJETIVO

Actualizar la Base de Datos de Elementos Publicitarios Autorizados en el Distrito

4.8.2 ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

De aplicación en la Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Desarrollo Económico, teniendo como responsable al Subgerente

4.8.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Repcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC Asignar número al Documento Remitir a la Subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Repcionar expediente, revisar la conformidad de los requisitos, procede a derivarlos al Técnico I para su atención	SGC - Verificador Administrativo	05 minutos
3	Repcionar el expediente remitir al Técnico I para su inspección	Especialista I	10 minutos
4	Realizar la inspección y emitir su informe, derivando al expediente al Técnico Administrativo II.	Técnico Administrativo I	30 minutos
5	Proceder a CESAR la autorización en el sistema NEOCOMERC, remitir el expediente al archivo	Técnico Administrativo II GADEI	10 minutos
	Fin del procedimiento		

4.8.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de cese de la autorización de elementos publicitarios

4.8.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 1 hora, 5 minuto

4.8.6.- ABREVIATURAS

GADEI	: Gerencia de Administración Documentaria e Informática
SGC	: Subgerencia de Comercialización
SISTDOC	: Sistema de Tramite Documentario
NEOCOMERC	: Sistema de Comercialización

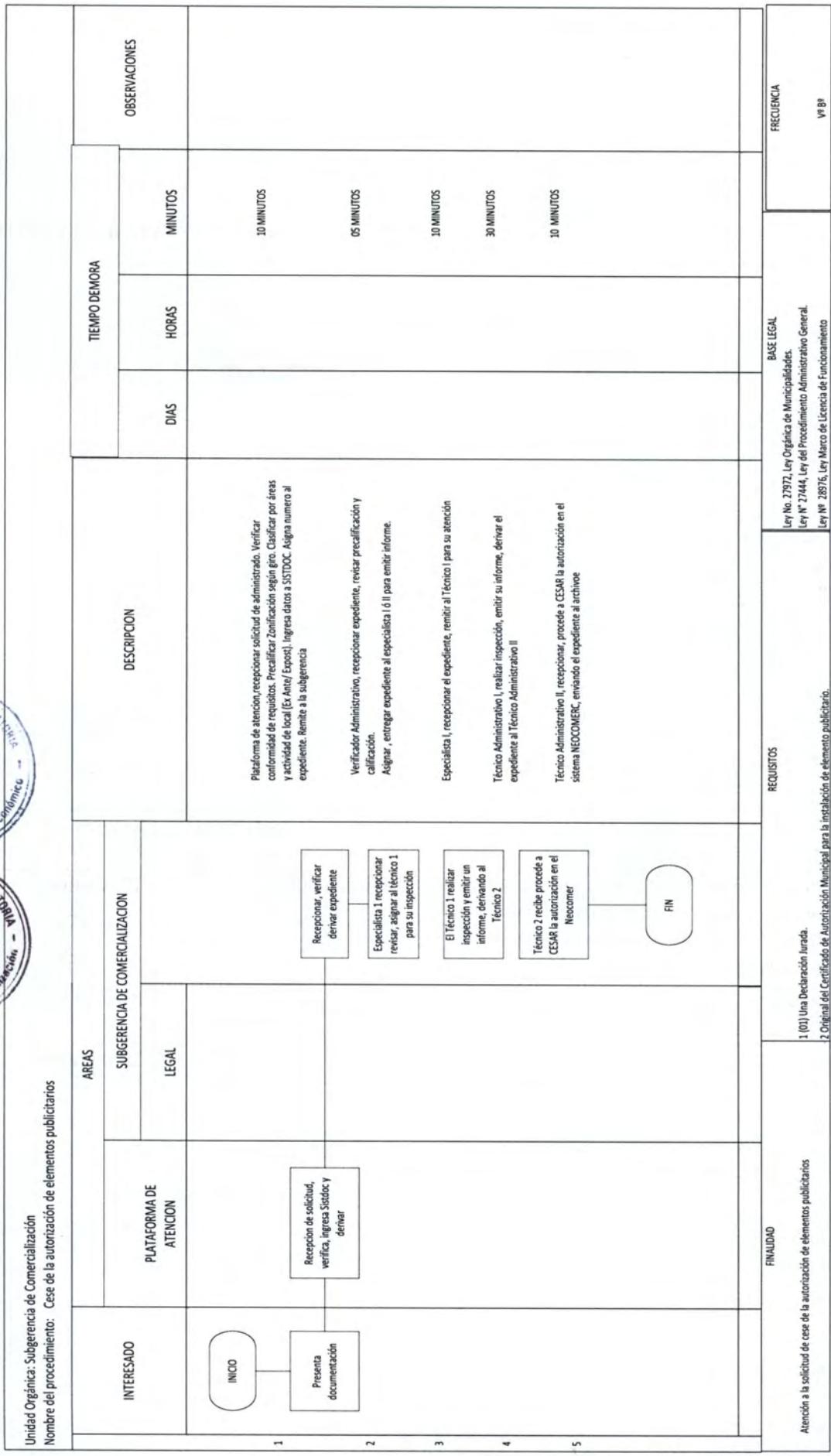
4.8.7.- DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.8.7.- DIAGRAMA – CÓDIGO: P008SGC/GDE

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
Nombre del procedimiento: Cese de la autorización de elementos publicitarios



2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



4.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

CÓDIGO: P009SGC-GDE

4.9.1 OBJETIVO

Garantizar la seguridad de la realización del evento

4.9.2 ALCANCES Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los espectáculos públicos no deportivos en el Distrito de La Victoria.
 Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización.

4.9.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Repcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC Asignar número al Documento Remitir a la Subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Repcionar expediente, revisar la conformidad de los requisitos y procede a derivarlos al Especialista I para su atención	SGC - Verificador Administrativo	05 minutos
3	Repcionar el expediente, remitir al área de defensa civil para verificar las condiciones de seguridad	Especialista I	10 minutos
4	Remitir el Expediente con informe Técnico positivo o negativo.	Subgerencia de Defensa Civil	7 horas
5	Repcionar el documento y proceder a elaborar la autorización de contar con el informe positivo, enviar a la Sugerencia para la firma correspondiente.	Especialista I	10 minutos
6	Proceder a la firma de la autorización, derivar al Especialista I	Sub Gerente	05 minutos
7	Repcionar el expediente y la autorización para su entrega, derivar el expediente al archivo con procedimiento finalizado.	Especialista I- GADEI	10 minutos
	Fin de procedimiento		

4.9.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de autorización de espectáculos públicos no deportivos.

4.9.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 7 horas, 50 minutos.

4.9.6.- ABREVIATURAS

- GADEI : Gerencia de Administración Documentaria e Informática
 SGC : Subgerencia de Comercialización

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

SISTDOC

: Sistema de Tramite Documentario

4.9.7.- DIAGRAMA



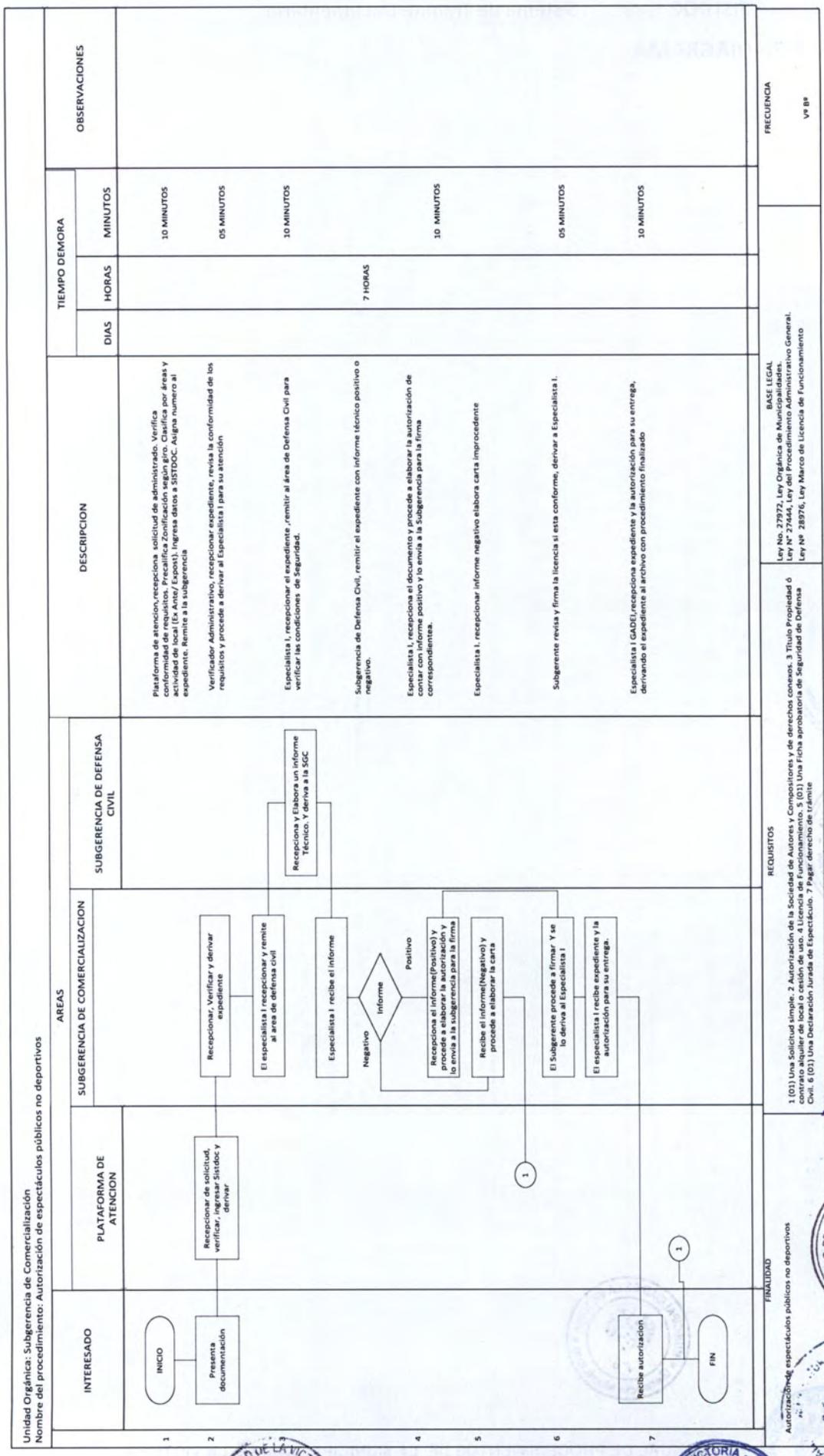
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.9.7.- DIAGRAMA – CÓDIGO: P009SGC-GDE

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
Nombre del procedimiento: Autorización de espectáculos públicos no deportivos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



1.01 Una Solicitud Simple. 2. Autorización de la Sociedad de Autóvias y Compositores y de derechos conexos. 3. Titulo Propiedad o contrato a que se refiere la cuestión de uso. 4. Licencia de Funcionamiento. 5. (01) Una Declaración Jurada de Espectáculo. 7. Pagar derecho de trámite

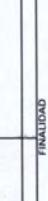
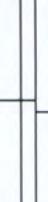
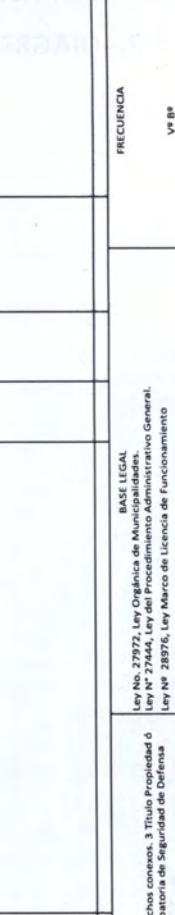
BASE LEGAL:
Ley No. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

FRECUENCIA

Ve Br

REQUISITOS

Autorización de espectáculos públicos no deportivos



4.10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE EJERCER O NO ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS

CÓDIGO: P0010SGC-GDE

4.10.1 OBJETIVO:

Verificar si existe o no el funcionamiento de locales comerciales para fiscalización posterior.

4.10.2 ALCANCES Y RESPONSABILIDADES:

Es de aplicación a todos los agentes económicos que ejerzan o no actividades comerciales en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización

4.10.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Repcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC Asignar número al Documento Remitir a la Subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Repcionar expediente, revisar la conformidad de los requisitos y procede a derivarlos al área Legal.	SGC - Verificador Administrativo	05 minutos
3	Repcionar el expediente, remitir a los Especialistas II para la inspección correspondiente	Área Legal	10 minutos
4	Realizar la inspección, remitir el expediente al área legal para la elaboración de la constancia	Técnico II	30 minutos
5	Repcionar el documento, proceder a elaborar la constancia se notificación y el expediente se envía al archivo	Área Legal-GADEI	10 minutos
	Fin del procedimiento		

4.10.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de constancia de ejercer o no actividad comercial, industrial y/o de servicios.

4.10.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 1 hora, 5 minutos

4.10.6.- ABREVIATURAS

- GADEI : Gerencia de Administración Documentaria e Informática
 SGC : Subgerencia de Comercialización
 SISTDOC : Sistema de Trámite Documentario

4.10.7.- DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.10.7.- DIAGRAMA – CÓDIGO: P010SGC-GDE

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
Nombre del procedimiento: Constancia de ejercer o no actividad comercial industrial y/o de servicios

INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCIÓN	ÁREAS	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
					DIAS	HORAS	MINUTOS	
1	INICIO			Plataforma de atención/recepcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Precalifica Zonificación según giro. Clasifica por áreas y actividad de local [Ex: Antel / Expost]. Ingresá datos a SISTDOC. Asigna numero al expediente. Remite a la subgerencia			10 MINUTOS	
2	Presenta documentación	Receptor solicitud, verificar, Ingresar Sistdoc y derivar	Recepcionar, Verificar y derivar expediente	Verificador Administrativo, recepcionar expediente, revisar la conformidad de los requisitos y procede a derivar a la subgerencia			05 MINUTOS	
3		Receptor expediente y remite al técnico 2 para inspección correspondiente	Técnico 2 realiza la inspección y remite el exp y el informe al área legal	Área legal, recepcionar el expediente y lo remite a Especialista II, para la inspección correspondiente			10 MINUTOS	
4		Receptor y se procede elaboración de la constancia	Receptor cargo de notificación	Técnico II, realizar la inspección y remitir el expediente al área legal para la elaboración de la constancia			30 MINUTOS	
5			FIN	Área legal – GADEl, recepcionar el documento, proceder a elaborar la constancia se notifica y el expediente se envía al archivo			10 MINUTOS	
								FRECUENCIA
								BASE LEGAL
								Ley No. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
								REQUISITOS
								1 [01] Un Formato Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite.
								FINALIDAD
								Atención a la solicitud de constancia de ejercer o no actividad comercial, industrial y/o de servicios.

4.11 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: P011SGC-GDE

4.11.1 OBJETIVO:

Brindar información de los procedimientos regulando el derecho de acceso a la información.

4.11.2 ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

De aplicación en la Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Desarrollo Económico, teniendo como responsable al Subgerente.

4.11.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recepcionar solicitud de administrado. Verificar conformidad de requisitos. Ingresar datos a SISTDOC Asignar número al Documento Remitir a la Subgerencia.	Plataforma de Atención (GADEI)	10 minutos
2	Recepcionar expediente, revisar derivar al área Legal.	SGC - Verificador Administrativo	05 minutos
3	Recepcionar el expediente elaborar una carta u oficio con la información requerida, derivar a los Notificadores para su entrega.	Área Legal	05 minutos
4	Entregar el documento a su domicilio fiscal, derivar la notificación de entrega al área legal para adjuntar al Expediente.	Notificador	30 minutos
	Recepcionar el documento, remitir al archivo con el procedimiento finalizado.	Área Legal-GADEI	10 minutos
	Fin del procedimiento		

4.11.4.- RESULTADO

Brindar información de los procedimientos regulando el derecho de acceso a la información

4.11.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 1 hora

4.11.6.- ABREVIATURAS

GADEI : Gerencia de Administración Documentaria e Informática

SGC : Subgerencia de Comercialización

SISTDOC : Sistema de Trámite Documentario

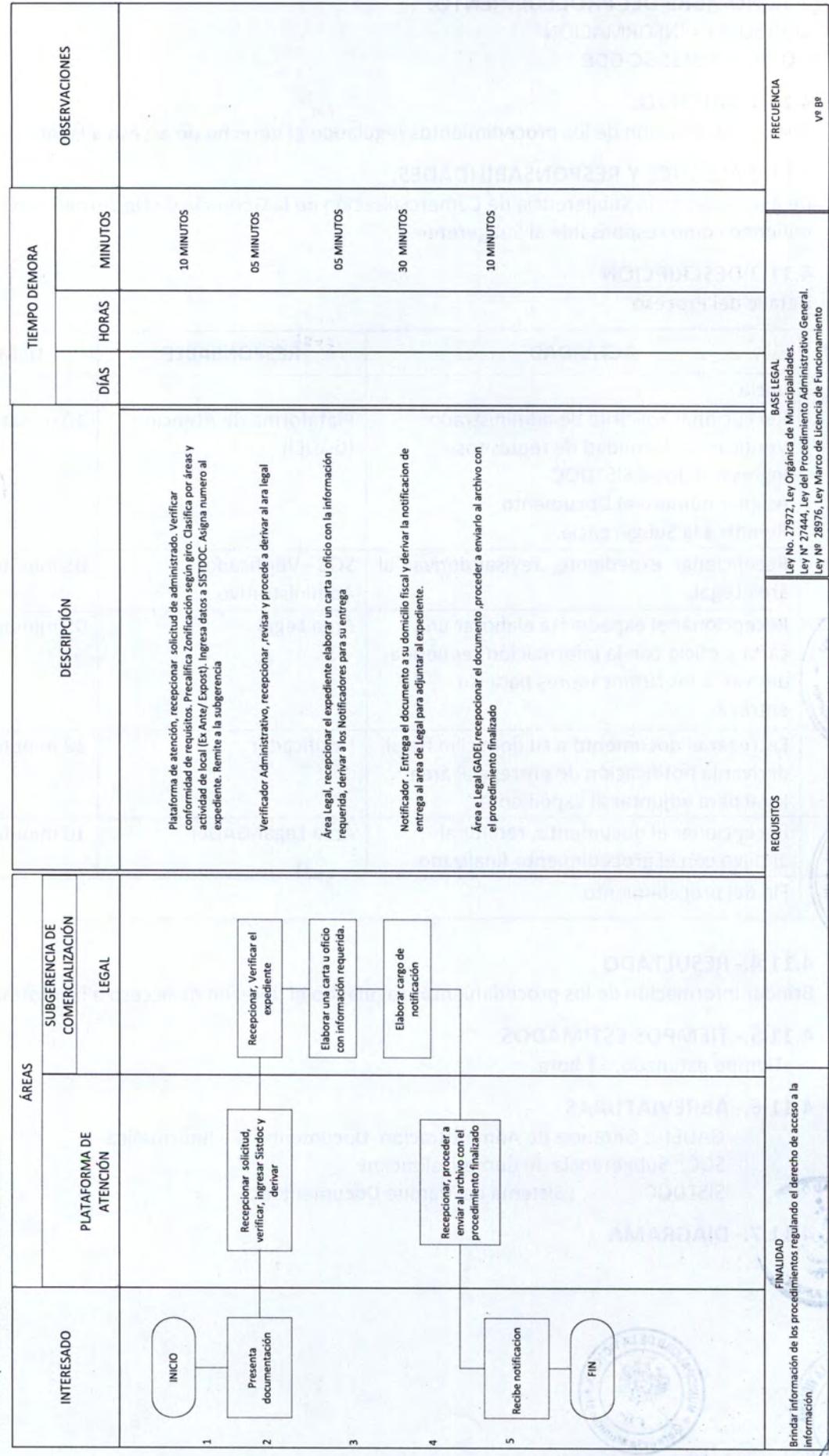
4.11.7.- DIAGRAMA

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.11.7.- DIAGRAMA – CÓDIGO: P011SGC-MLV

Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización
Nombre del procedimiento: Acceso a la información



MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS



1.- INDICE

- 1.- Índice
- 2.- Introducción
- 3.- Datos Generales
 - 3.1.- Objetivos
 - 3.2.- Alcance
 - 3.3.- Órgano que elabora.
- 4.- Datos del Procedimiento
 - 4.1.- Cambio de giro de establecimiento individual de venta en los mercados municipales.
 - 4.2.- Concesión de uso de establecimientos individuales en mercados municipales.
 - 4.3.- Autorización para efectuar obra o modificación en el puesto por el conductor en los mercados municipales.
 - 4.4.- Autorización para utilizar altoparlantes o megáfonos en mercados privados.
 - 4.5.- Autorización para aumento de puestos en mercado privado
 - 4.6.- Autorización para contar con ayudantes en la atención de puesto de mercado municipal.
 - 4.7.- Autorización para que el ayudante atienda un día de la semana el puesto de mercado municipal en forma independiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

2.- INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Comercio Informal y Mercados, como parte de la Gerencia de Desarrollo Económico y de acuerdo a sus funciones establecidas en el Art. 143º del ROF, es un órgano administrativo que programa, dirige, ejecuta, regula y controla las actividades vinculadas al Comercio Informal y a los Mercados Municipales del distrito de La Victoria. En ese sentido, como área técnica esta subgerencia, además de efectuar una permanente labor administrativa, la cual es complementada con un arduo trabajo de inspección, coordina de forma oportuna con las Subgerencias de la Policía Municipal y Serenazgo, a efectos de programar operativos orientados a la recuperación de vías públicas y de los mercados municipales.

Además, esta subgerencia no promueve por ningún motivo el comercio ambulatorio, sino que regula el ya existente y, bajo determinadas condiciones, promueve su formalización. Con el mismo tenor, se implementan políticas de ordenamiento, limpieza y seguridad en los tres mercados municipales, en coordinación de las asociaciones y la subgerencia de Limpieza Pública.

Nuestras funciones se efectúan tomando en cuenta criterios técnicos y administrativos como la necesidad de la actividad, la demanda del producto, la calidad del servicio y, fundamentalmente, la viabilidad e impacto público en materia ambiental, seguridad ciudadana, orden y mejoramiento del ornato e infraestructura urbana del distrito, tal y como lo establecen la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza Nº 050-200 MDLV, Ordenanza Nº 054-2005/MLV, Decreto de Alcaldía Nº 013-2008/MLV, la Ordenanza Nº 072-1994/MML y la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento para Mercados de Abasto Nº 28976.

3.- DATOS GENERALES

3.1- OBJETIVO

- Recuperar y ordenar las vías públicas mediante el control del comercio ambulatorio, a fin de regularlo y promocionarlo hacia programas de formalización que permitan la creación de Pequeñas y Microempresas.
- Recuperar, ordenar y modernizar los mercados municipales.

3.2.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos – MAPRO, comprende al personal de la Subgerencias de Comercio Informal y Mercados.

3.3.- ÓRGANO QUE ELABORA

Subgerencia de Comercio Informal y Mercados, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

3.4.- MARCO LEGAL

Ley No. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ordenanza No. 124-2011/MLV en la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

- Directiva Nº. 10.0-2009-GPP/MLV "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO".

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO INDIVIDUAL DE VENTA EN LOS MERCADOS MUNICIPALES
CÓDIGO: P01SGCIM-GDE

4.1.1.- OBJETIVOS

Atender las solicitudes de los administrados realizando la inspección técnica a fin de evaluar la viabilidad del pedido y emitir un informe que acredite las condiciones adecuadas, por lo que se emite una Resolución.

4.1.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados y de la Gerencia de Desarrollo Económico.

4.1.3.-DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inicio		
2	Presentar solicitud.	Técnico de plataforma	5 min.
3	Verificar requisitos y el recibo de pago por derecho a trámite. Recepcionar, ordenar documentos, los folia, registrar en el SISTDOC y asignar un número de expediente. Selecciona y deriva a la SGCIM.	Ventanilla - SGTYA	15 min
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS			
4	Revisar el expediente, recepcionar, lo registra en el SISTDOC, en cuaderno, colocar sello de recibido y proveído, firmar el cargo y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min.
5	Tomar conocimiento del expediente, firmar proveído y derivar a Secretaria, indicando las disposiciones pertinentes.	Subgerente	30 min.
6	Recepcionar, clasificar expediente y elaborar cargo de entrega en el cuaderno para Administrador de Mercado.	Secretaria	30 min.
7	Evaluar expediente, dirigirse a la dirección indicada e inspeccionar lo solicitado, redactar informe de inspección (2 copias) con sus observaciones (positivo o negativo) y derivar a secretaria de la Subgerencia.	Administrador de Mercado	1 horas
8	Revisar el expediente, recepcionar, actualizar el registro en el SISTDOC y derivar con cuaderno de cargo a Técnico Especialista.	Secretaria	5 min
9	Evaluar el informe de inspección, proyectar informe a la GDE y elaborar Resolución para cambio de giro en puesto	Técnico Especialista	2 horas

	del mercado (procede o no procede) y derivar a la secretaria.		
10	Recepcionar Informe y Resolución, enumerar, organizar el expediente, colocar los sellos (VºBº y Subgerente) y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min
11	Revisar y firmar Expediente (Informe y Resolución) y entregar expediente a Secretaría	Subgerente	15 min
12	Es conforme el informe y el proyecto de Resolución. De ser el caso NO ir al paso 9.		
13	Firmar el informe y Resolución.	Subgerente	5 min
14	Recepcionar Expediente, registrar en cuaderno de Resoluciones y remitir Resolución a Plataforma de Atención SGCIM.	Secretaria	10 min
15	Entregar Resolución al Administrado y derivar el cargo a la oficina de la SGCIM.	Plataforma de SGCIM	15 min
16	Recepcionar cargos, actualizar el registro SISTDOC, remitir informe a GDE y enviar expediente al Archivo y copia de Resolución al Administrador del Mercado.	Secretaria	15 min
17	Archivar el expediente temporalmente	Técnico SGCIM	5 min

4.1.4.-RESULTADO

Resolución para cambio de giro de establecimiento individual de venta en mercados municipales.

4.1.5.-TIEMPOS ESTIMADOS

Para la evaluación y emisión de Resolución se estima un tiempo aproximado de 05 horas y 40 minutos.

4.1.6.- CLIENTES/USUARIOS

Conductores de puesto en Mercados Municipales.

4.1.7.- ABREVIATURAS



- | | |
|---------|--|
| SGTYA | : Subgerencia de Trámite y Archivo |
| SGCIM | : Subgerencia de Comercio informal y Mercado |
| SISTDOC | : Sistema de Trámite Documentario |
| GDE | : Gerencia de Desarrollo Económico |



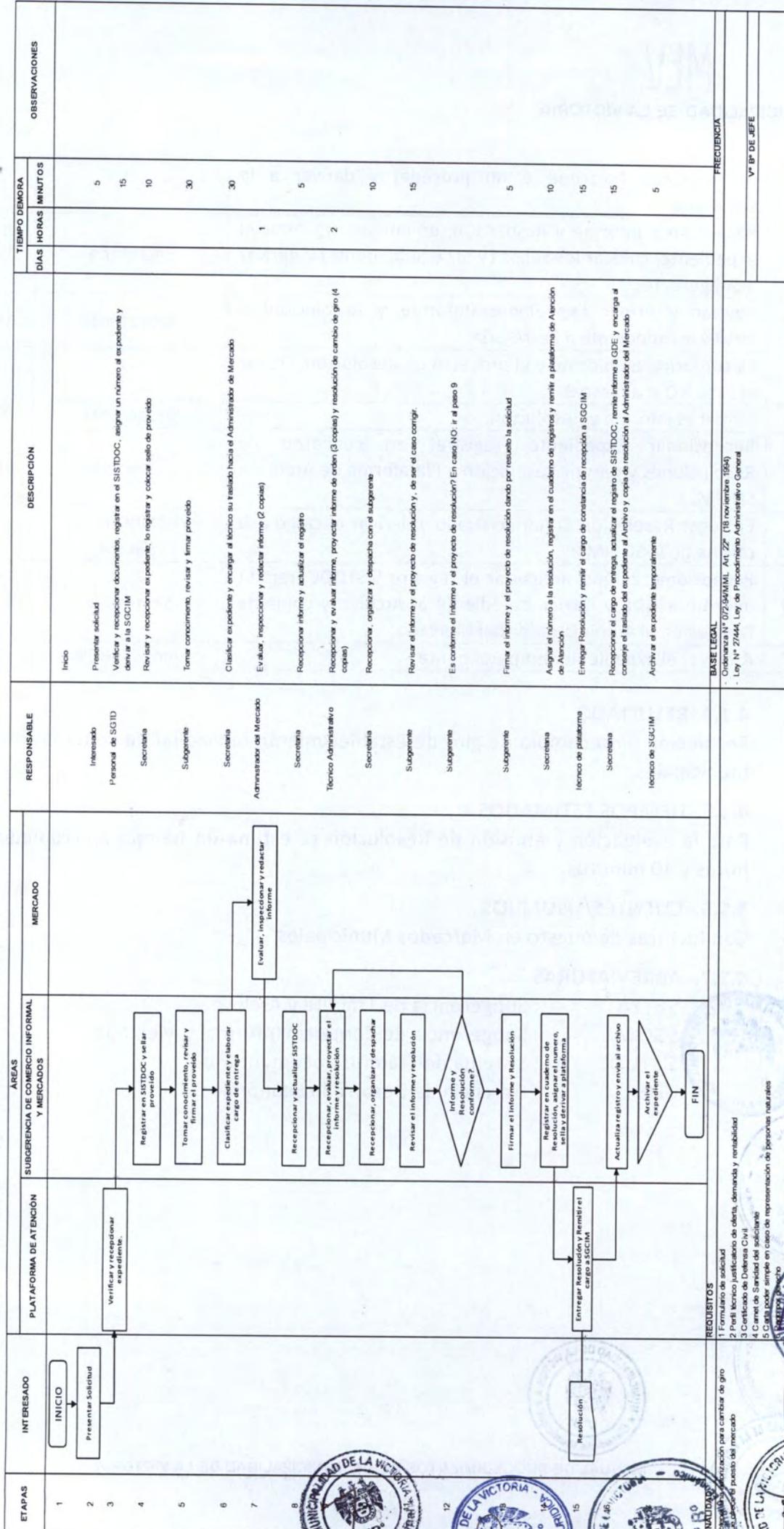


MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.1.8.-DIAGRAMA - CÓDIGO: P01SGCIM-GDE

-: DIAGRAMA - CÓDIGO: PUISGUM-GDE
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS

UNIDAD ORGÁNICA:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Página 6

Página 6

Vº Bº DE JEFE

卷之三

4.2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE USO DE ESTABLECIMIENTOS INDIVIDUALES EN MERCADO MUNICIPAL.

CÓDIGO: P02SGCIM-GDE

4.2.1.- OBJETIVOS

Atender las solicitudes de los administrados realizando la inspección técnica a fin de evaluar la viabilidad del pedido y emitir un informe que acredite las condiciones adecuadas, por lo que se emite una Resolución.

4.2.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados y de la Gerencia de Desarrollo Económico.

4.2.3.-DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inicio		
2	Presentar solicitud.	Técnico de plataforma	5 min.
3	Verifica requisitos y el recibo de pago por derecho a trámite. Recpciona, ordena documentos, los foliar, registrar en el SISTDOC y asignar un número de expediente. Selecciona y deriva a la SGCIM.	Ventanilla - SGTYA	15 min
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS			
4	Revisar el expediente, recepcionar, registrar en el SISTDOC, en cuaderno, colocar sello de recibido y proveído, firmar el cargo y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min.
5	Tomar conocimiento del expediente, firmar proveído y derivar a Secretaria, indicando las disposiciones pertinentes.	Subgerente	30 min.
6	Recepcionar, clasificar expediente y elaborar cargo de entrega en el cuaderno para Administrador de Mercado.	Secretaria	30 min.
7	Evaluar expediente, dirigirse a la dirección indicada e inspeccionar lo solicitado, redactar informe de inspección (2 copias) con sus observaciones (positivo o negativo) y derivar a secretaria de la Subgerencia.	Administrador de Mercado	1 horas
8	Revisar el expediente, recepcionar, actualizar el registro en el SISTDOC y derivar con cuaderno de cargo a Técnico Especialista.	Secretaria	5 min
9	Evaluar el informe de inspección, proyectar informe a la GDE y elaborar Resolución para la concesión de uso de establecimientos individualmente en mercado municipal (procede o no procede) y derivar a la secretaria.	Técnico Especialista	2 horas
10	Recepcionar Informe y Resolución, enumerar, organizar el expediente, colocar los sellos (VºBº y Subgerente) y derivar	Secretaria	10 min

	a Subgerente.		
11	Revisar y firmar Expediente (Informe y Resolución) y entregar expediente a Secretaria.	Subgerente	15 min
12	Es conforme el informe y el proyecto de Resolución. De ser el caso NO ir al paso 9.		
13	Firmar el informe y Resolución.	Subgerente	5 min
14	Recepcionar Expediente, registrar en cuaderno de Resoluciones y remitir Resolución a Plataforma de Atención SGCIM.	Secretaria	10 min
15	Entregar Resolución al Administrado y derivar el cargo a la oficina de la SGCIM.	Plataforma de SGCIM	15 min
16	Recepcionar cargos, actualizar el registro SISTDOC, remitir informe a GDE y enviar expediente al Archivo y copia de Resolución al Administrador del Mercado.	Secretaria	15 min
17	Archivar el expediente temporalmente.	Técnico SGCIM	5 min
18	Fin		

4.2.4.-RESULTADO

Resolución de concesión de establecimientos individual en mercado municipal.

4.2.5.-TIEMPOS ESTIMADOS

Para la evaluación y emisión de Resolución se estima un tiempo aproximado de 05 horas y 40 minutos.

4.2.6.- CLIENTES/USUARIOS

Conductores de puesto en Mercado Municipal.

4.2.7.- ABREVIATURAS

- | | |
|---------|--|
| SGTYA | : Subgerencia de Trámite y Archivo |
| SGCIM | : Subgerencia de Comercio Informal y Mercado |
| SISTDOC | : Sistema de Trámite Documentario |
| GDE | : Gerencia de Desarrollo Económico |

4.3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR OBRA O MODIFICACIÓN EN EL PUESTO POR EL CONDUCTOR EN LOS MERCADO MUNICIPAL
CÓDIGO: P03SGCIM-GDE

4.3.1.- OBJETIVOS

Atender las solicitudes de los administrados realizando la inspección técnica a fin de evaluar la viabilidad del pedido y emitir un informe que acredite las condiciones adecuadas, por lo que se emite una Resolución.

4.3.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados y de la Gerencia de Desarrollo Económico.

4.3.3.-DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inicio		
2	Presentar solicitud.	Técnico de plataforma	5 min.
3	Verificar requisitos y el recibo de pago por derecho a trámite. Recepcionar, ordenar documentos, foliar, registrar en el SISTDOC y asignar un número de expediente. Selecciona y deriva a la SGCIM.	Ventanilla - SGTYA	15 min
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS			
4	Revisar el expediente, recepcionar, registrar en el SISTDOC, en cuaderno, colocar sello de recibido y proveído, firmar el cargo y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min.
5	Tomar conocimiento del expediente, firmar proveído y derivar a Secretaria, indicando las disposiciones pertinentes.	Subgerente	30 min.
6	Recepcionar, clasificar expediente y elaborar cargo de entrega en el cuaderno para Administrador de Mercado.	Secretaria	30 min.
7	Evaluar expediente, se dirigirse a la dirección indicada e inspeccionar lo solicitado, redacta informe de inspección (2 copias) con sus observaciones (positivo o negativo) y derivar a secretaria de la Subgerencia.	Administrador de Mercado	1 horas
8	Revisar el expediente, recepcionar, actualizar el registro en el SISTDOC y derivar con cuaderno de cargo a Técnico Especialista.	Secretaria	5 min
9	Evaluando el informe de inspección, proyectar informe a la GDE y elaborar Resolución de autorización para efectuar obra o modificación en el puesto por el conductor en el mercado municipal y derivar a la secretaria.	Técnico Especialista	2 horas
10	Recepcionar Informe y Resolución, enumerar, organizar el expediente, colocar los sellos (VºBº y Subgerente) y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

11	Revisar y firmar Expediente (Informe y Resolución) y entregar expediente a Secretaria.	Subgerente	15 min
12	Es conforme el informe y el proyecto de Resolución. De ser el caso NO ir al paso 9.		
13	Firmar el informe y Resolución.	Subgerente	5 min
14	Recepcionar Expediente, registrar en cuaderno de Resoluciones y remitir Resolución a Plataforma de Atención SGCIM.	Secretaria	10 min
15	Entregar Resolución al Administrado y derivar el cargo a la oficina de la SGCIM.	Plataforma de SGCIM	15 min
16	Recepcionar cargos, actualizar el registro SISTDOC, remitir informe a GDE y enviar expediente al Archivo y copia de Resolución al Administrador del Mercado.	Secretaria	15 min
17	Archivar el expediente temporalmente.	Técnico SGCIM	5 min
18	Fin		

4.3.4.-RESULTADO

Resolución de autorización para efectuar obra o modificación del puesto en mercado municipal.

4.3.5.-TIEMPOS ESTIMADOS

Para la evaluación y emisión de Resolución se estima un tiempo aproximado de 05 horas y 40 minutos.

4.3.6.- CLIENTES/USUARIOS

Conductores de puesto en Mercados Municipales.

4.3.7.- ABREVIATURAS



SGTYA	: Subgerencia de Trámite y Archivo
SGCIM	: Subgerencia de Comercio Informal y Mercado
SISTDOC	: Sistema de Trámite Documentario
GDE	: Gerencia de Desarrollo Económico

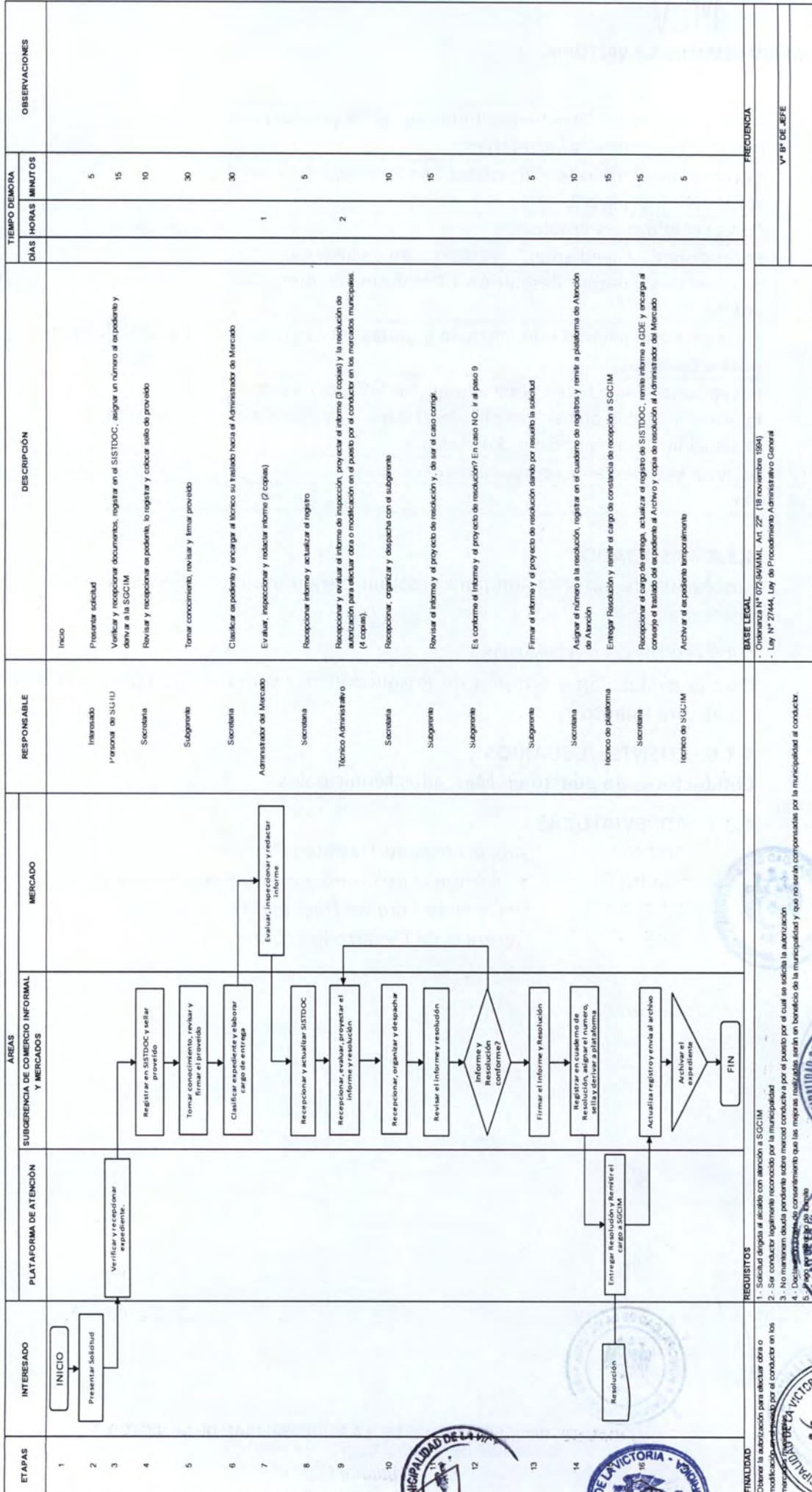




MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

SUGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS
AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR OBRAS O MODIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIE





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR ALTOPARLANTES O MEGÁFONOS EN MERCADOS PRIVADOS.
CÓDIGO: P04SGCIM-GDE

4.4.1.- OBJETIVO

Atender las solicitudes de los administrados realizando la inspección técnica a fin de evaluar la viabilidad del pedido y emitir un informe que acredite las condiciones adecuadas, por lo que se emite una Resolución.

4.4.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados y de la Gerencia de Desarrollo Económico.

4.4.3.-DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inicio		
2	Presentar solicitud.	Técnico de plataforma	5 min.
3	Verificar requisitos y el recibo de pago por derecho a trámite. Recepcionar, ordenar documentos, enumerar cada folio, registrar en el SISTDOC y asignar un número de expediente. Seleccionar y derivar a la SGCIM al final del día o al siguiente día, según la hora de recepción.	Ventanilla - SGTYA	15 min
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS			
4	Revisar el expediente, recepcionar, registrar en el SISTDOC, en cuaderno, coloca sello de recibido y proveído, firmar el cargo y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min
5	Tomar conocimiento del expediente, firmar proveído y derivar a Secretaria, indicando las disposiciones pertinentes.	Subgerente	30 min
6	Recepcionar, clasificar expediente y elaborar el cargo de entrega en el cuaderno para Técnico Administrativo.	Secretaria	6 min
7	Evaluar expediente, dirigirse a la dirección indicada e inspecciona lo solicitado, redactar informe de inspección (2 copias) con sus observaciones (positivo o negativo), proyectar informe a la GDE (3 copias) y elaborar el proyecto de resolución para uso de altoparlantes o megáfonos (4 copias) en mercados privados (procede o no procede) y derivar a secretaria de la Subgerencia.	Técnico Administrativo	3 horas
8	Recepcionar el proyecto de Informe y Resolución, enumerar los folios, organizar el expediente, colocar los sellos (Vº Bº y la Post firma del subgerente) y derivar a subgerente.	Secretaria	7 min
9	Revisar Informe y Resolución.	Subgerente	20 min
Si, no es conforme el proyecto de Informe y la resolución, continua en el Paso 7.			
10	Firmar Informe y Resolución y entregar expediente a Secretaria.	Subgerente	10 min

11	Repcionar expediente, Registrar en Cuaderno de Resoluciones y remitir Resolución a Plataforma de Atención SGCIM.	Secretaria	10 min
12	Entregar Resolución al Administrado (positivo o negativo) y remitir el cargo a la SGCIM.	Plataforma de SGCIM	15 min
13	Repcionar el cargo, actualizar en el registro SISTDOC, remitir informe a GDE y enviar expediente al Archivo.	Secretaria	15 min
14	Fin		

4.4.4.- RESULTADO

Resolución para utilizar altoparlantes o megáfonos en mercado particular.

4.4.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Para la evaluación y emisión de Resolución se estima un tiempo aproximado de 05 horas y 23 minutos.

4.4.6.- CLIENTES/USUARIOS

Conductores de puesto en Mercados Privados.

4.4.7.- ABREVIATURAS

SGTYA	: Subgerencia de Trámite y Archivo.
SGCIM	: Subgerencia de Comercio Informal y Mercado
SISTDOC	: Sistema de Trámite Documentario
GDE	: Gerencia de Desarrollo Económico

4.5.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- AUTORIZACIÓN PARA AUMENTO DE PUESTOS EN MERCADO PRIVADO
CÓDIGO: P05SGCIM-GDE

4.5.1.- OBJETIVO

Atender las solicitudes de los administrados realizando la inspección técnica a fin de evaluar la viabilidad del pedido y emitir un informe que acredite las condiciones adecuadas, por lo que se emite una Resolución.

4.5.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados y de la Gerencia de Desarrollo Económico.

4.5.3.-DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inicio		
2	Presentar solicitud.	Técnico de plataforma	5 min.
3	Verificar requisitos y el recibo de pago por derecho a trámite. Recepcionar, ordenar documentos, enumerar cada folio, registrar en el SISTDOC y asignar un número de expediente. Seleccionar y derivar a la SGCIM al final del día o al siguiente día, según la hora de recepción.	Ventanilla – SGTYA	15 min
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS			
4	Revisar el expediente, recepcionar, registrar en el SISTDOC, en cuaderno, coloca sello de recibido y proveído, firmar el cargo y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min
5	Tomar conocimiento del expediente, firmar proveído y derivar a Secretaria, indicando las disposiciones pertinentes.	Subgerente	30 min
6	Recepcionar, clasificar expediente y elaborar el cargo de entrega en el cuaderno para Técnico Administrativo.	Secretaria	6 min
7	Evaluar expediente, dirigirse a la dirección indicada e inspecciona lo solicitado, redactar informe de inspección (2 copias) con sus observaciones (positivo o negativo), proyectar informe a la GDE (3 copias) y elaborar el proyecto de resolución para aumento de puestos (4 copias) en mercado privado (procede o no procede) y derivar a secretaria de la Subgerencia.	Técnico Administrativo	3 horas
8	Recepcionar el proyecto de Informe y Resolución, enumerar los folios, organizar el expediente, colocar los sellos (Vº Bº y la Post firma del subgerente) y derivar a subgerente.	Secretaria	7 min
9	Revisar Informe y Resolución.	Subgerente	20 min
	Sí, no es conforme el proyecto de Informe y la resolución, continua en el Paso 7.		
10	Firmar Informe y Resolución y entregar expediente a Secretaria.	Subgerente	10 min

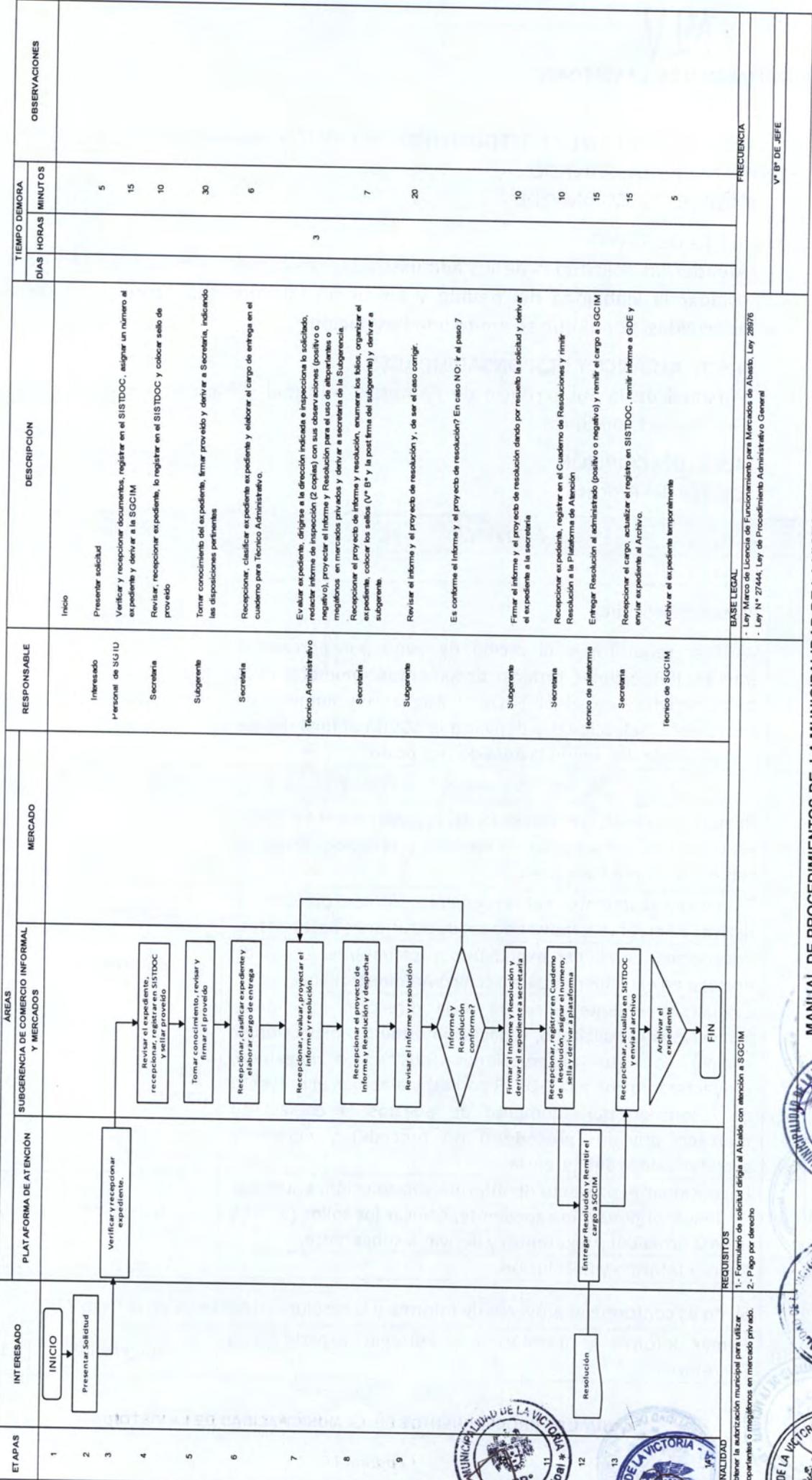
MV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.4.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P04SGCIM-GDE

UNIDAD ORGÁNICA:
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS
AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR ALTOPARLANTES O MEGAFONOS EN MERCADO PRIVADO

AREAS



11	Repcionar expediente, Registrar en Cuaderno de Resoluciones y remitir Resolución a Plataforma de Atención SGCIM.	Secretaria	10 min
12	Entregar Resolución al Administrado (positivo o negativo) y remitir el cargo a la SGCIM.	Plataforma de SGCIM	15 min
13	Repcionar el cargo, actualizar en el registro SISTDOC, remitir informe a GDE y enviar expediente al Archivo.	Secretaria	15 min
14	Fin		

4.5.4.- RESULTADO

Resolución para aumento de puestos en mercado privado.

4.5.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Para la evaluación y emisión de Resolución se estima un tiempo aproximado de 05 horas y 23 minutos.

4.5.6.- CLIENTES/USUARIOS

Conductores de puesto en Mercados Privados.

4.5.7.- ABREVIATURAS

SGTYA	: Subgerencia de Trámite y Archivo.
SGCIM	: Subgerencia de Comercio Informal y Mercado
SISTDOC	: Sistema de Trámite Documentario
GDE	: Gerencia de Desarrollo Económico

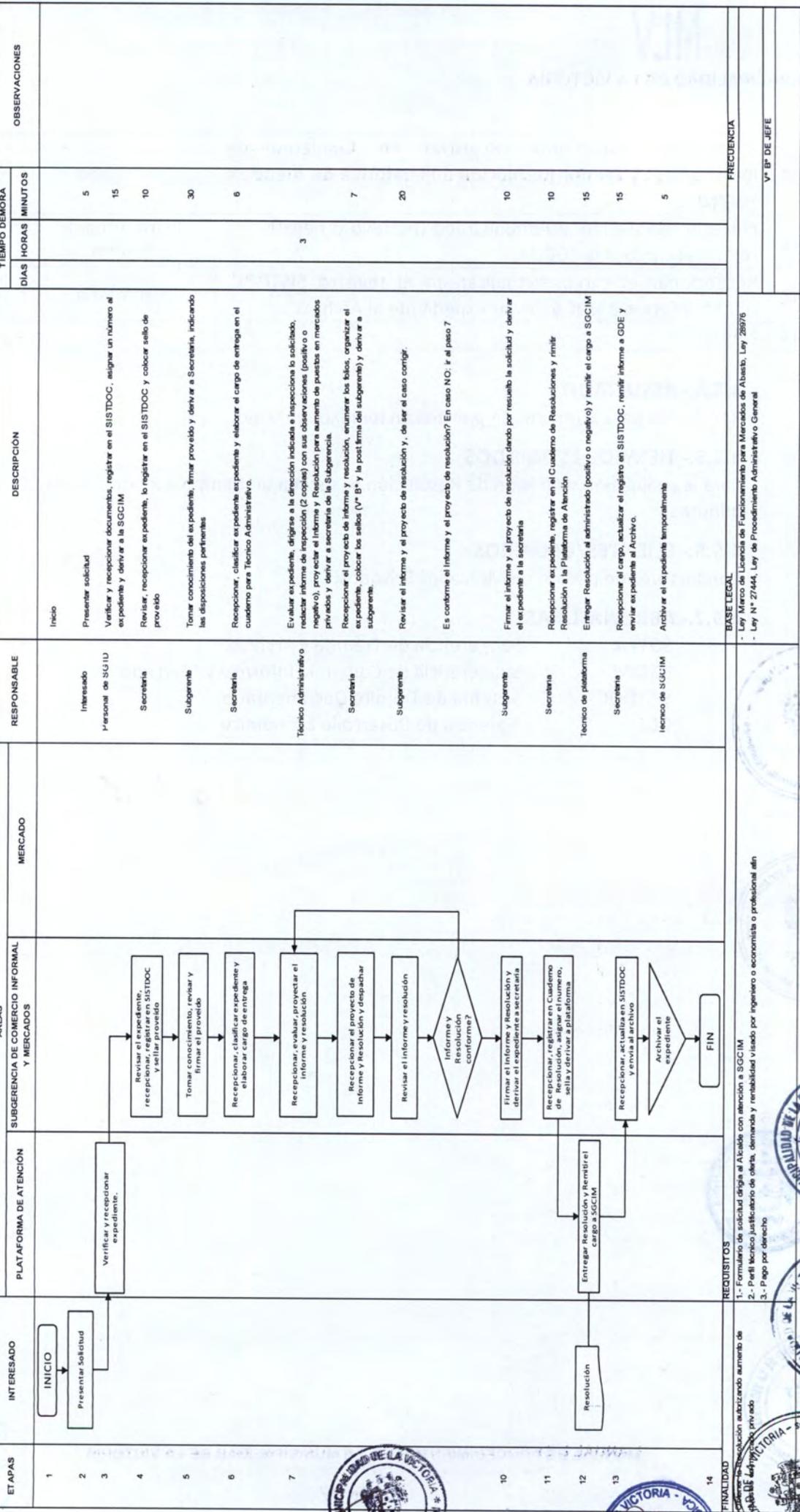




MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
4.5.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P05SGCIM-GDE

UNIDAD ORGÁNICA: **SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **AUTORIZACIÓN PARA AUMENTO DE PUESTOS EN MERCADO PRIVADO**

AREAS



4.6.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- AUTORIZACIÓN PARA CONTAR CON AYUDANTES EN LA ATENCIÓN DE PUESTO DE MERCADO.

CÓDIGO: P06SGCIM-GDE

4.6.1.- OBJETIVO

Atender las solicitudes de los administrados realizando la inspección técnica a fin de evaluar la viabilidad del pedido y emitir un informe que acredite las condiciones adecuadas, por lo que se emite una Resolución.

4.6.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados y de la Gerencia de Desarrollo Económico.

4.6.3.-DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inicio		
2	Presentar solicitud.	Técnico de plataforma	5 min.
3	Verificar requisitos y el recibo de pago por derecho a trámite. Recepcionar, ordenar documentos, enumerar cada folio, registrar en el SISTDOC y asignar un número de expediente. Seleccionar y derivar a la SGCIM al final del día o al siguiente día, según la hora de recepción.	Ventanilla - SGTYA	15 min
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS			
4	Revisar el expediente, recepcionar, registrar en el SISTDOC, en cuaderno, coloca sello de recibido y proveído, firmar el cargo y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min
5	Tomar conocimiento del expediente, firmar proveído y derivar a Secretaria, indicando las disposiciones pertinentes.	Subgerente	30 min
6	Recepcionar, clasificar expediente y elaborar el cargo de entrega en el cuaderno para Técnico Administrativo.	Secretaria	6 min
7	Evaluar expediente, dirigirse a la dirección indicada e inspecciona lo solicitado, redactar informe de inspección (2 copias) con sus observaciones (positivo o negativo), proyectar informe a la GDE (3 copias) y elaborar el proyecto de resolución para contar con ayudante (4 copias) en la atención de puesto de mercado (procede o no procede) y derivar a secretaria de la Subgerencia.	Técnico Administrativo	3 horas
8	Recepcionar el proyecto de Informe y Resolución, enumerar los folios, organizar el expediente, colocar los sellos (Vº Bº y la Post firma del subgerente) y derivar a subgerente.	Secretaria	7 min
9	Revisar Informe y Resolución.	Subgerente	20 min
10	Sí, no es conforme el proyecto de Informe y la resolución, continua en el Paso 7.		
10	Firmar Informe y Resolución y entregar expediente a Secretaria.	Subgerente	10 min



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

11	Repcionar expediente, Registrar en Cuaderno de Resoluciones y remitir Resolución a Plataforma de Atención SGCIM.	Secretaria	10 min
12	Entregar Resolución al Administrado (positivo o negativo) y remitir el cargo a la SGCIM.	Plataforma de SGCIM	15 min
13	Repcionar el cargo, actualizar en el registro SISTDOC, remitir informe a GDE y enviar expediente al Archivo.	Secretaria	15 min
14	Fin		

4.6.4.- RESULTADO

Resolución para contar con ayudantes en la atención de puesto de mercado.



4.6.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Para la evaluación y emisión de Resolución se estima un tiempo aproximado de 05 horas y 23 minutos.

4.6.6.- CLIENTES/USUARIOS

Conductores de puesto en Mercados Municipales o Privados.

4.6.7.- ABREVIATURAS

SGTYA	: Subgerencia de Trámite y Archivo.
SGCIM	: Subgerencia de Comercio Informal y Mercado
SISTDOC	: Sistema de Trámite Documentario
GDE	: Gerencia de Desarrollo Económico

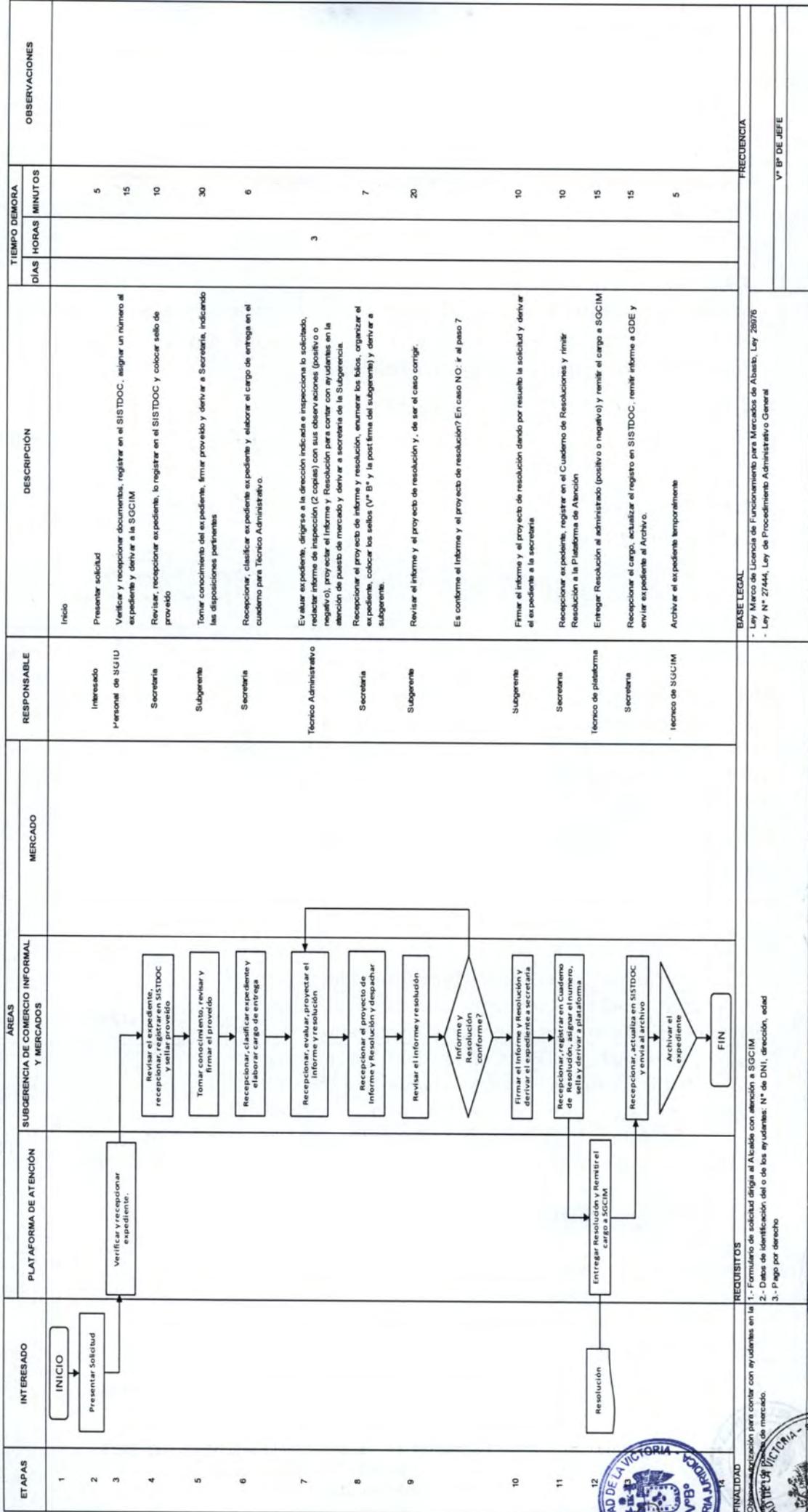




MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.6.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P06SGCIM-GDE

SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS
AUTORIZACIÓN PARA CONTAR CON AYUDANTES EN LA ATENCIÓN DE PUESTO DE MERCADO



4.7.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- AUTORIZACIÓN PARA QUE EL AYUDANTE ATIENDA UN DÍA DE LA SEMANA EL PUESTO DE MERCADO EN FORMA INDEPENDIENTE.

CÓDIGO: P07SGCIM-GDE

4.7.1.- OBJETIVO

Atender las solicitudes de los administrados realizando la inspección técnica a fin de evaluar la viabilidad del pedido y emitir un informe que acredite las condiciones adecuadas, por lo que se emite una Resolución.

4.7.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados y de la Gerencia de Desarrollo Económico.

4.7.3.-DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inicio		
2	Presentar solicitud.	Técnico de plataforma	5 min.
3	Verificar requisitos y el recibo de pago por derecho a trámite. Recepcionar, ordenar documentos, enumerar cada folio, registrar en el SISTDOC y asignar un número de expediente. Seleccionar y derivar a la SGCIM al final del día o al siguiente día, según la hora de recepción.	Ventanilla - SGTYA	15 min
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS			
4	Revisar el expediente, recepcionar, registrar en el SISTDOC, en cuaderno, coloca sello de recibido y proveído, firmar el cargo y derivar a Subgerente.	Secretaria	10 min
5	Tomar conocimiento del expediente, firmar proveído y derivar a Secretaria, indicando las disposiciones pertinentes.	Subgerente	30 min
6	Recepcionar, clasificar expediente y elaborar el cargo de entrega en el cuaderno para Técnico Administrativo.	Secretaria	6 min
7	Evaluación expediente, dirigirse a la dirección indicada e inspecciona lo solicitado, redactar informe de inspección (2 copias) con sus observaciones (positivo o negativo), proyectar informe a la GDE (3 copias) y elaborar el proyecto de resolución para que el ayudante atienda un día de la semana (4 copias) en la atención de puesto de mercado (procede o no procede) y derivar a secretaria de la Subgerencia.	Técnico Administrativo	3 horas
8	Recepcionar el proyecto de Informe y Resolución, enumerar los folios, organizar el expediente, colocar los sellos (Vº Bº y la Post firma del subgerente) y derivar a subgerente.	Secretaria	7 min
9	Revisar Informe y Resolución.	Subgerente	20 min
Si, no es conforme el proyecto de Informe y la resolución, continua en el Paso 7.			

10	Firmar Informe y Resolución y entregar expediente a Secretaria.	Subgerente	10 min
11	Recepcionar expediente, Registrar en Cuaderno de Resoluciones y remitir Resolución a Plataforma de Atención SGCIM.	Secretaria	10 min
12	Entregar Resolución al Administrado (positivo o negativo) y remitir el cargo a la SGCIM.	Plataforma de SGCIM	15 min
13	Recepcionar el cargo, actualizar en el registro SISTDOC, remitir informe a GDE y enviar expediente al Archivo.	Secretaria	15 min
14	Fin		

4.7.4.- RESULTADO

Resolución para contar con ayudantes que atiendan un día de la semana.

4.7.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Para la evaluación y emisión de Resolución se estima un tiempo aproximado de 05 horas y 23 minutos.

4.7.6.- CLIENTES/USUARIOS

Conductores de puesto en Mercados Municipales o Privados.



- 4.7.7.- ABREVIATURAS**
- | | |
|---------|--|
| SGTYA | : Subgerencia de Trámite y Archivo. |
| SGCIM | : Subgerencia de Comercio Informal y Mercado |
| SISTDOC | : Sistema de Trámite Documentario |
| GDE | : Gerencia de Desarrollo Económico |



MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Página | 1

1.- INDICE

- 1.- Índice
- 2.- Introducción
- 3.- Datos Generales
 - 3.1.- Objetivos
 - 3.2.- Alcance
 - 3.3.- Órgano que elabora.
- 4.- Datos del Procedimiento
 - 4.1.- Participación como expositores de eventos de promoción empresarial (ferias, exposiciones, demostraciones y exhibiciones, programas especiales y similares).



2.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, se ha elaborado con la finalidad de contar con un documento básico de gestión interna que identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación.

La legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas, de allí la responsabilidad de mejorar e implementar los procedimientos administrativos para mejorar la Administración Municipal cumpliendo con los objetivos y fines que la Institución se ha trazado.

Cabe señalar también que la Sub Gerencia de Promoción Empresarial no atiende procedimientos administrativos ni servicios prestados en calidad de exclusivos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, pero si los servicios prestados en calidad de no exclusivos contenidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.

3.- DATOS GENERALES

3.1- OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos que garantizan el cumplimiento de la Ley de manera práctica, oportuna y simplificada mejorando el servicio de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y de los programas a cargo de esta, en beneficio del distrito.

3.2.- ALCANCE

El presente Manual debe ser de conocimiento del personal de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

3.3.- ÓRGANO QUE ELABORA

El Órgano que elabora el presente Manual de Procedimientos MAPRO es la Sub Gerencia de Promoción Empresarial que depende orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

3.4.- MARCO LEGAL

- Ley No 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 124-2011/MLV, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria.
- Decreto de Alcaldía Nº 05-2011/MLV, aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad de La Victoria.
- Directiva Nº. 10.0-2009-GPP/MLV, Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO.



4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN COMO EXPOSITORES DE EVENTOS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL (FERIAS, EXPOSICIONES, DEMOSTRACIONES Y EXHIBICIONES, PROGRAMAS ESPECIALES Y SIMILARES).

CÓDIGO: P01SGPE-GDE

4.1.1.- OBJETIVOS

Emitir la autorización para la participación como expositor de los eventos promoción empresarial, así como la atención oportuna ante la solicitud de los recurrentes.

4.1.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, de la Gerencia de Desarrollo Económico.

4.1.3.-DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	INICIO		
	SUB GERENCIA DE TRAMITE Y ARCHIVO		
1	Recepcionar solicitud de permiso, asigna Nº de expediente que registra el SISTDOC y remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico.	Ventanilla SGTYA	15 minutos
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
2	Recepcionar, registrar en el SISTDOC y en el cuaderno, preparar proveído y entregar a Gerente.	Secretaria	5 minutos
3	Recibir expediente con solicitud, revisar, verificar competencia del área, derivar y entregar a Secretaria.	Gerente	5 minutos
4	Recibir, registrar en SISTDOC, preparar cargo en el cuaderno y derivar a la Subgerencia de Promoción Empresarial y remitir.	Secretaria	10 minutos
	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL		
5	Recepcionar, revisar, registrar y derivar a Subgerente.	Secretaria	5 minutos
6	Recibir, revisar, designar a personal para atención de solicitud y entregar a secretaria.	Subgerente	10 minutos
7	Recibir, registrar solicitud y derivar a personal designado.	Secretaria	10 minutos
8	Recibir, revisar, evaluar la solicitud, dirigirse al lugar, inspeccionar, recopilar información y entregar a Subgerente.	Promotora	120 minutos
9	Revisar, analizar, decidir las acciones a ejecutar y entregar a promotor.	Subgerente	10 minutos
10	Recibir solicitud, coordinar con el recurrente	Promotora	60 minutos

	para el pago correspondiente y derivar para su correspondiente autorización.		
11	Emitir la carta de autorización, derivar al Subgerente para la firma correspondiente.	Secretaria	15 minutos
12	Revisar y firmar la debida autorización, y coordinar con el promotor para ejecutar la acción recomendada.	Subgerente	20 minutos
13	Ejecutar la acción recomendada, garantizando el debido proceso de la actividad.	Promotora	60 minutos
14	Registrar en SISTDOC y archivar el expediente y culminar el trámite.	Secretaria	10 minutos

4.1.4.-RESULTADO

El resultado final del procedimiento es la carta de AUTORIZACION que será entregado al recurrente.

4.1.5.-TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado en promedio: 340 minutos

4.1.6.- CLIENTES/USUARIOS

Los usuarios son los vecinos del distrito o alguna entidad privada que desea realizar alguna actividad y/o evento dentro de la vía pública local.

4.1.7.- ABREVIATURAS

GDE	: Gerencia de Desarrollo Económico.
MOF	: Manual de Organización y Funciones.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
SISTDOC	: Sistema de Trámite Documentario.
SETYA	: Subgerencia de Trámite y Archivo.
SGPE	: Subgerencia de Promoción Empresarial.

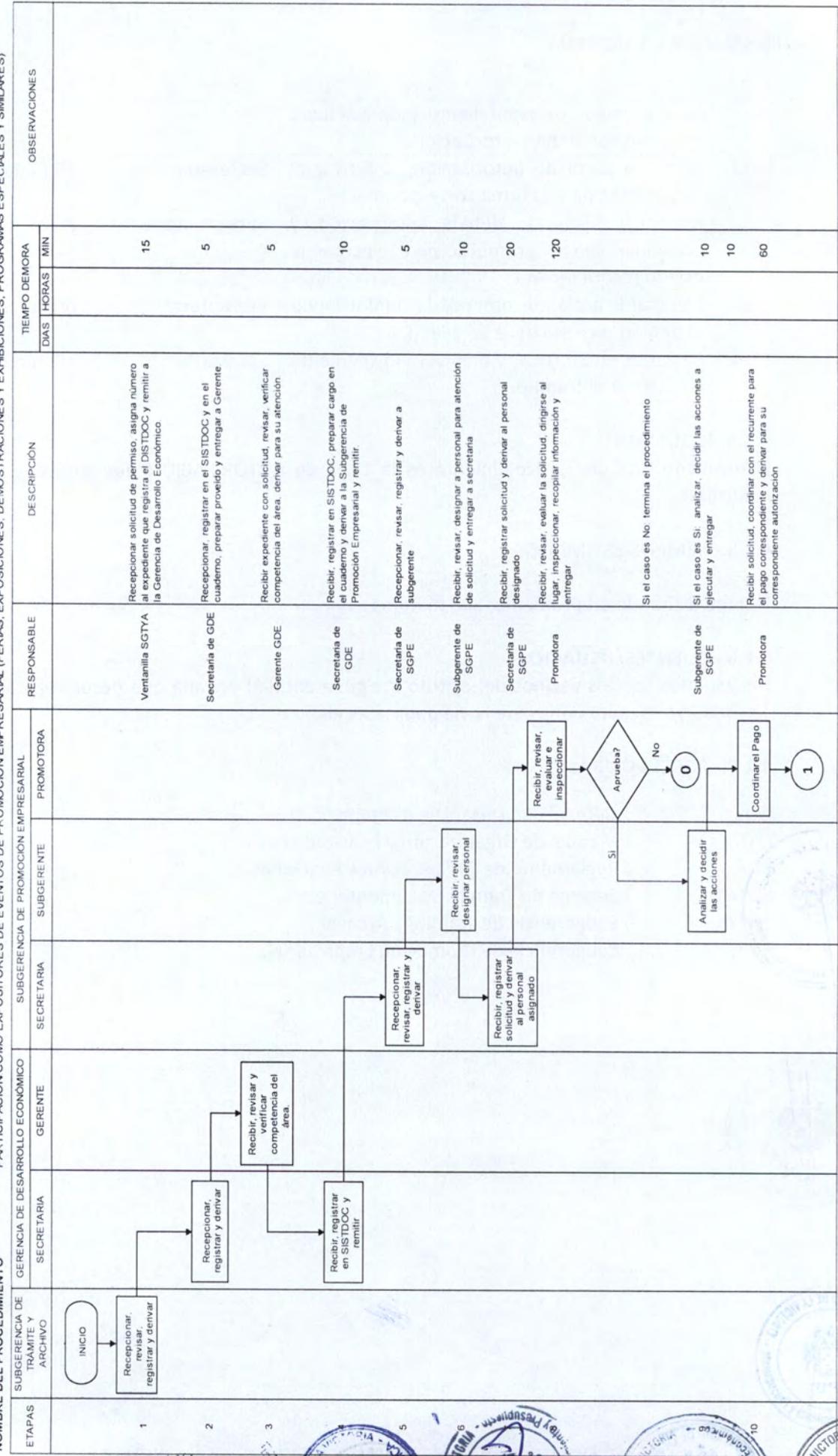




MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.1.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P01SGPE-GDE

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL
PARTICIPACIÓN EN COMO EXPOSITORES DE EVENTOS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

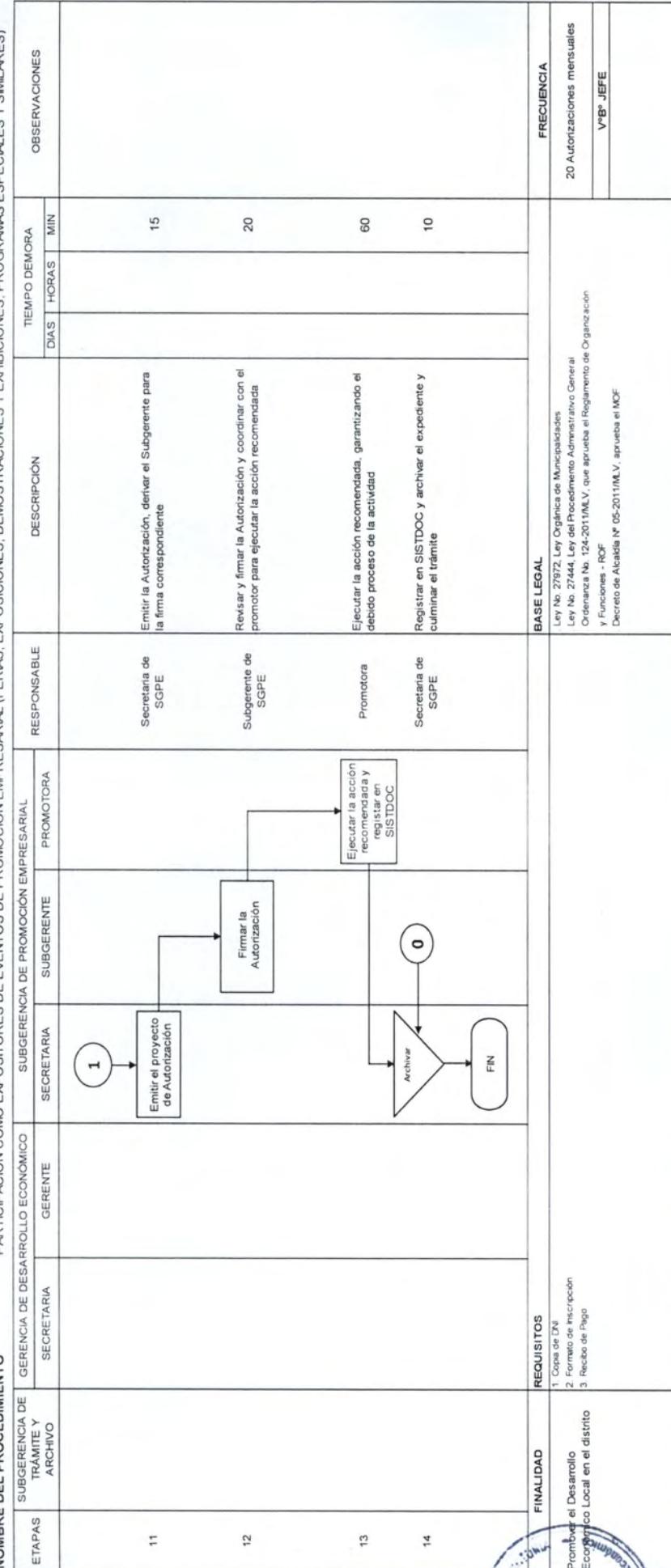
Página | 6



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

UNIDAD ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL
PARA LA PARTECIPACIÓN COMO EXPOSITORES DE EVENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA