

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



2013





I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Comercialización es el órgano de línea encargado de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria. Está a cargo del Subgerente de Comercialización, quien depende jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

La Subgerencia de Comercialización tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de Miraflores. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Comercialización, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	08
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	09
4.1 Denominación del Procedimiento.....	09
- Licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex - Post Categoría I (Sub Categoría I-A) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.	



- 4.1.1 Código del Procedimiento
- 4.1.2 Objetivo
- 4.1.3 Descripción
 - 4.1.3.1 Detalle del Procedimiento
- 4.1.4 Resultados
- 4.1.5 Tiempo Estimado
- 4.1.6 Usuario



- 4.2 Denominación del procedimiento.....14
- Licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex - Post Categoría I (Sub
 Categoría I-B) para establecimientos comerciales o de servicios en el
 distrito.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- 4.2.1 Código del Procedimiento
- 4.2.2 Objetivo
- 4.2.3 Descripción
 - 4.2.3.1 Detalle del Procedimiento
- 4.2.4 Resultados
- 4.2.5 Tiempo Estimado
- 4.2.6 Usuario

4.3 Denominación del procedimiento.....20

- Licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex – Ante Categoría II, para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

- 4.3.1 Código del Procedimiento
- 4.3.2 Objetivo
- 4.3.3 Descripción
 - 4.3.3.1 Detalle del Procedimiento
- 4.3.4 Resultados
- 4.3.5 Tiempo Estimado
- 4.3.6 Usuario

4.4 Denominación del procedimiento.....25

- Licencia de funcionamiento con ITSDC de detalle o multidisciplinaria Categoría III para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

- 4.4.1 Código del Procedimiento
- 4.4.2 Objetivo
- 4.4.3 Descripción
 - 4.4.3.1 Detalle del Procedimiento
- 4.4.4 Resultados
- 4.4.5 Tiempo Estimado
- 4.4.6 Usuario



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.5 Denominación del procedimiento.....30

- Cambio de razón social.

4.5.1 Código del Procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempo Estimado

4.5.6 Usuario

4.6 Denominación del procedimiento.....33

- Cese de actividades.

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3. Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempo Estimado

4.6.6 Usuario

4.7 Denominación del procedimiento.....36

- Constancia de ejercer y de no ejercer actividad comercial.

4.7.1 Código del Procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

4.7.4 Resultados

4.7.5 Tiempo Estimado

4.7.6 Usuario

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



**4.8 Denominación del procedimiento.....39**

- Procedimiento que otorga mediante resolución la autorización para la colocación de toldo simple, para aquellos establecimientos, que se encuentran consignados en el artículo 26 de la Ordenanza N° 389-MM.

4.8.1 Código del Procedimiento**4.8.2 Objetivo****4.8.3 Descripción****4.8.3.1 Detalle del Procedimiento****4.8.4 Resultados****4.8.5 Tiempo Estimado****4.8.6 Usuario****4.9 Denominación del procedimiento.....43**

- Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior.

4.9.1 Código del Procedimiento**4.9.2 Objetivo****4.9.3 Descripción****4.9.3.1 Detalle del Procedimiento****4.9.4 Resultados****4.9.5 Tiempo Estimado****4.9.6 Usuario****4.10 Denominación del procedimiento.....46**

- Autorización de espectáculos públicos no deportivos (por campañas y/o promociones, desarrollo de exposiciones y actividades sociales en propiedad privada) hasta 3000 espectadores y más de 3000 espectadores.

4.10.1 Código del Procedimiento**4.10.2 Objetivo****4.10.3 Descripción**

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.10.3.1 Detalle del Procedimiento

4.10.4 Resultados

4.10.5 Tiempo Estimado

4.10.6 Usuario

4.11 Denominación del procedimiento.....49

- Autorización temporal para la ubicación de elementos de publicidad exterior (No rígidos - banderolas y gigantografías)

4.11.1 Código del Procedimiento

4.11.2 Objetivo

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

4.11.4 Resultados

4.11.5 Tiempo Estimado

4.11.6 Usuario

4.12 Denominación del procedimiento.....53

- Procedimiento de autorización de anuncios y publicidad en señalizadores y cabinas telefónicas.

4.12.1 Código del Procedimiento

4.12.2 Objetivo

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del Procedimiento

4.12.4 Resultados

4.12.5 Tiempo Estimado

4.12.6 Usuario

4.13 Denominación del procedimiento.....57

- Autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública con o sin módulos.

4.13.1 Código del Procedimiento

4.13.2 Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del Procedimiento

4.13.4 Resultados

4.13.5 Tiempo Estimado

4.13.6 Usuario

4.14 Denominación del procedimiento.....60

- Autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública en forma temporal o eventual.

4.14.1 Código del Procedimiento

4.14.2 Objetivo

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle del Procedimiento

4.14.4 Resultados

4.14.5 Tiempo Estimado

4.14.6 Usuario

4.15 Denominación del procedimiento.....63

- Autorización municipal para el uso de retiro municipal.

4.15.1 Código del Procedimiento

4.15.2 Objetivo

4.15.3 Descripción

4.15.3.1 Detalle del Procedimiento

4.15.4 Resultados

4.15.5 Tiempo Estimado

4.15.6 Usuario



V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....66

VI. DIAGRAMAS.....66

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa los principales procedimientos de la Subgerencia de Comercialización, relacionados con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Comercialización.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Comercialización.

3.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Comercialización, dependiente de la Gerencia de Autorización y Control.

3.3 Órgano que labora y fecha

Subgerencia de Comercialización. Julio 2013

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex - Post Categoría I (Sub Categoría I-A) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

4.1.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.01

4.1.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la municipalidad de Miraflores de la licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex - Post Categoría I (Sub Categoría I-A) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM. Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 342-MM, Aprueba los Parámetros Urbanísticos Edificatorios y las Condiciones Generales de Edificación en el distrito.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 348-MM, Regula la Calidad de las Actividades Comerciales, profesionales y de Servicios en el distrito de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 389-MM, Regula las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 920-MML, Aprueba el Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos de Suelo del Distrito de Miraflores conforme del Área de Tratamiento Normativo III de Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 1020-MML, Aprueba Índice de Usos para la Ubicación de Actividades Urbanas en el distrito de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.(15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Revisa el expediente, verifica zonificación del predio, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente (15 minutos)	
A3	Retiene documentación y realiza el llenado de datos en el sistema.(5 minutos)	
A4	Da orden de cancelación a fin que administrado efectúe el pago correspondiente.(5 minutos)	
A5	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A6	Recibe documento, genera número de expediente en el sistema, folea, registra en el SGU y deriva a asesor legal de la SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A7	Recibe expediente por el SGU, revisa y proyecta RLIC.(20 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A8	Revisa y firma RLIC. (5 minutos)	SGC (Subgerente)
A9	Remite expediente y RLIC por el SGU al técnico administrativo.(5 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A10	Sella RLIC, registra en el SGU, deriva a ADA, para que notifique al administrado. Notifica a otras unidades orgánicas. (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A11	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A12	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU al técnico administrativo de la SGC.	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A13	Recibe por SGU cargo de notificación y anexa al expediente. Deriva expediente por SGU a la SGDC para la inspección correspondiente.(10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A14	Acepta el expediente y el pase en el SGU, programa inspección y designa inspector técnico. (5 minutos)	SGDC (Subgerencia de defensa civil)
A15	Realiza el procedimiento de inspección.	
A16	Elabora el informe y/o emite el certificado ITSDC; lo deriva al técnico administrativo de la SGC.	
A17	Recibe expediente por SGU e informe de inspección y/o Certificado ITSDC deriva al inspector técnico. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A18	Recibe el expediente y realiza la inspección. (30 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A19	Elabora informe de inspección y prepara el cierre del sistema PACO; deriva al subgerente.(15 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A20	Despacha y cierra en el sistema PACO. Devuelve a inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A21	Recibe y analiza, luego pasa al técnico administrativo. (10 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A24 y continúa. Si es NO, pasa a A22, A23 y Fin del procedimiento.	SGC (Inspector Técnico)
A22	Deriva al técnico administrativo para su remisión a catastro. (3 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A23	Deriva los actuados a catastro. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A24	Deriva a asesor legal para que corra traslado de nulidad. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A25	Elabora comunicación corriendo traslado de nulidad y deriva a subgerente. (10 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A26	Recibe documento, evalúa, firma y devuelve a asesor legal. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A27	Recibe documento y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	SGC (Asesor Legal)



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A28	Deriva por SGU notificación a ADA. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A29	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA
A30	Deriva cargo de notificación a la SGC al técnico administrativo de la SGC.	
A31	Anexa cargo de notificación al expediente y deriva a inspector técnico.(5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A32	Recibe el expediente y espera descargo; evalúa descargos. (10 minutos); Observaciones? Si es SI, pasa a A32, y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	SGC (Inspector Técnico)
A33	Recibe expediente y elabora informe de nulidad de autorización; deriva al subgerente para la revisión y firma. (15 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A34	Evalúa, realiza observaciones, firma informe. Devuelve al asesor legal. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A35	Deriva expediente por SGU al técnico administrativo. (5 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A36	Recibe expediente, deriva y remite a la GAC para su pronunciamiento (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)



4.1.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la autorización municipal de funcionamiento, que permita a los administrados que la soliciten, la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito, en armonía con la zonificación establecida por la normativa vigente.



4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 18 minutos.



4.1.6 Usuarios

Asesor legal SGC, Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC,

Inspector técnico SGC, Cajero SGCF, Secretaría General ADA, SGDC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.2 Denominación del Procedimiento

- Licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex - Post Categoría I (Sub Categoría I-B) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

4.2.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.02

4.2.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la municipalidad de Miraflores de la licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex-Post Categoría I (Sub Categoría I-B) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
 - Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
 - Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM Y 001-2012/MM. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
 - Ordenanza N° 342-MM, Aprueba los Parámetros Urbanísticos Edificatorios y las Condiciones Generales de Edificación en el distrito.
 - Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
 - Ordenanza N° 348-MM, Regula la Calidad de las Actividades Comerciales, profesionales y de Servicios en el distrito de Miraflores.
 - Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 389-MM, Regula las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 920-MML, Aprueba el Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos de Suelo del Distrito de Miraflores conformante del Área de Tratamiento Normativo III de Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 1020-MML, Aprueba Índice de Usos para la Ubicación de Actividades Urbanas en el distrito de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar. (15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Revisa el expediente, verifica zonificación del predio, compatibilidad de uso y licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA Vigente. (15 minutos)	
A3	Retiene documentación y realiza el llenado de datos en el sistema. (5 minutos)	
A4	Da orden de cancelación a fin que administrado efectúe el pago correspondiente. (5 minutos)	
A5	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A6	Recibe documento, genera número de expediente en el sistema, folea, registra en el SGU y deriva al inspector técnico de la SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A7	Recibe expediente por el SGU, revisa, programa fecha de inspección. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A8	Realiza inspección ocular verificando acondicionamiento e información proporcionada por el administrado. (30 minutos)	
A9	Elabora ITEC en el sistema PACO, deriva al subgerente. (15 minutos)	
A10	Despacha y cierra en el sistema PACO, devuelve al inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A11	Recibe documentos y analiza. (20 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
	Observaciones? Si es SI, pasa a A12, A14 y continua Si es NO, pasa a A13 y continua.	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

A12	Proyecta RSG y registra y pase al Subgerente para su firma. (15 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A13	Proyecta RLIC y registra pase al Subgerente para su firma. (15 minutos)	
A14	Revisa y firma RSG y/o RLIC, deriva al inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A15	Remite expediente y RSG y/o RLIC. por el SGU al técnico administrativo.(5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A16	Sella RSG y/o RLIC, registra en el SGU, deriva a ADA. Notifica a otras unidades orgánicas.(10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A17	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A18	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU al técnico administrativo de la SGC.	
A19	Recibe por SGU cargo de notificación y anexa al expediente. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A20	Deriva expediente por SGU a la SGDC. (5 minutos)	
A21	Acepta pase en el SGU, programa inspección y designa inspector.	SGDC
A22	Realiza el procedimiento de inspección.	
A23	Elabora el informe y emite el certificado ITSDC; lo deriva al técnico administrativo de la SGC. (15 minutos)	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

A24	Recibe documentos y analiza.(5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa A26 y continúa. Si es NO, pasa a A25 y Fin de Procedimiento.	SGC (Técnico Administrativo)
A25	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	
A26	Deriva por SGU notificación a asesor legal (5 minutos)	
A27	Recibe expediente y elabora notificación de nulidad de autorización; deriva al subgerente para la revisión y firma. (10 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A28	Evalúa y firma notificación de nulidad y deriva al técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A29	Deriva por SGU notificación. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A30	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A31	Deriva cargo de notificación a la SGC.	
A32	Anexa cargo de notificación al expediente y analiza. (5 minutos) Si es SI, pasa a A34 y continúa. Si es NO, pasa a A33 y Fin del Procedimiento.	SGC (Técnico Administrativo)
A33	Deriva a SGCA para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	
A34	Deriva a asesor legal. (5 minutos)	
A35	Recibe expediente, espera cumplimiento de plazos, analiza y elabora informe de nulidad; deriva a subgerente para su revisión y firma. (15 minutos)	SGC (Asesor Legal)

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A36	Despacha y firma informe, deriva a técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A37	Recibe informe, anexa expediente y remite a la GAC para su pronunciamiento. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)

4.2.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la Autorización Municipal de Funcionamiento, que permita a los administrados que la soliciten, la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito, en armonía con la zonificación establecida por la normativa vigente.

4.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 45 minutos

4.2.6 Usuarios

Asesor legal SGC, Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Inspector técnico SGC, Cajero SGCF, Secretaria General ADA, SGDC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.3 Denominación del Procedimiento

- Licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex – Ante Categoría II, para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.7.2.2.03

4.3.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la municipalidad de Miraflores de la licencia de funcionamiento con ITSDC básica Ex - Ante Categoría II para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM Y 001-2012/MM. Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 342-MM, Aprueba los Parámetros Urbanísticos Edificatorios y las Condiciones Generales de Edificación en el distrito.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 348-MM, Regula la Calidad de las Actividades Comerciales, profesionales y de Servicios en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 389-MM, Regula las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 920-MML, Aprueba el Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos de Suelo del Distrito de Miraflores conforme del Área de Tratamiento Normativo III de Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 1020-MML, Aprueba Índice de Usos para la Ubicación de Actividades Urbanas en el distrito de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar. (15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Revisa el expediente, verifica zonificación del predio, compatibilidad de uso y licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA Vigente. (15 minutos).	
A3	Retiene documentación y realiza el llenado de datos en el sistema. (5 minutos)	
A4	Da orden de cancelación al administrado a fin que efectúe el pago correspondiente. (5 minutos)	
A5	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A6	Recibe documento, genera número de expediente en el sistema, folea, registra en el SGU y desglosa solicitud de ITSDC. Expediente va a la SGC y solicitud a SGDC. (10 minutos)	Secretaria General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A7	Acepta el expediente y el pase en el SGU, programa inspección y designa inspector.	SGDC
A8	Realiza el procedimiento de inspección.	
A9	Elabora el informe y emite el certificado ITSDC; lo deriva al inspector técnico de la SGC.	
A10	Recibe documentos de ADA y de la SGDC. Programa inspección conjunta con inspector de SGDC y verifica acondicionamiento y demás aspectos técnicos. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A11	Elabora ITEC en el sistema PACO y deriva al subgerente. (15 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A12	Despacha y cierra en el sistema PACO y devuelve al inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A13	Recibe el expediente con el ITEC visado y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A14, A16 y continúa. Si es NO, pasa a A15, A16 y continúa.	SGC (Inspector Técnico)
A14	Proyecta RSG y registra pase a subgerente para su firma. (15 minutos)	
A15	Proyecta RLIC y registra pase a subgerente para su firma. (15 minutos)	
A16	Revisa y firma RSG y/o RLIC, deriva al inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A17	Remite expediente y RSG y/o LIC. por el SGU al técnico administrativo. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A18	Sella RSG y/o RLIC, registra en el SGU, deriva a ADA para que notifique al administrado y notifica a otras unidades orgánicas. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A19	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A20	Deriva cargo de notificación a la SGC.	
A21	Recibe y anexa el cargo al expediente documentos y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A22 Si es NO, pasa a A23	SGC (Técnico Administrativo)



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

A22	Pasa a archivo provisional de la SGC, a la espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A23	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)

4.3.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la Autorización Municipal de Funcionamiento, que permita a los administrados que la soliciten, la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito, en armonía con la zonificación establecida por la normativa vigente.

4.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 30 minutos

4.3.6 Usuarios.

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Inspector técnico SGC, Cajero SGCF, Secretaria General ADA, SGDC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.4 Denominación del Procedimiento

- Licencia de funcionamiento con ITSDC de detalle o multidisciplinaria Categoría III para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

4.4.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.04

4.4.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la municipalidad de Miraflores de la licencia de funcionamiento con ITSDC de detalle o multidisciplinaria Categoría III para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM Y 001-2012/MM. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 342-MM, Aprueba los Parámetros Urbanísticos Edificatorios y las Condiciones Generales de Edificación en el distrito.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 348-MM, Regula la Calidad de las Actividades Comerciales, profesionales y de Servicios en el distrito de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 389-MM, Regula las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 920-MML, Aprueba el Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos de Suelo del Distrito de Miraflores conforme del Área de Tratamiento Normativo III de Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 1020-MML, Aprueba Índice de Usos para la Ubicación de Actividades Urbanas en el distrito de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar. (15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Revisa el expediente, verifica zonificación, compatibilidad de uso y licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. (15 minutos)	
A3	Retiene documentación y realiza el llenado de datos en el sistema. (5 minutos)	
A4	Da orden de cancelación a fin que el administrado efectúe el pago correspondiente. (5 minutos)	
A5	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF Cajero
A6	Recibe documento, genera número de expediente en el sistema, folea, registra en el SGU y deriva al inspector técnico de la SGC. (10 minutos)	ADA Encargado de Ventanilla de Recepción
A7	Recibe expediente por el SGU, revisa, programa fecha de inspección. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A8	Realiza inspección ocular verificando acondicionamiento e información proporcionada por el administrado. (30 minutos)	
A9	Elabora ITEC en el sistema PACO, deriva al subgerente. (15 minutos)	
A10	Despacha y cierra en el sistema PACO, devuelve al inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A11	Recibe documentos y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A12, A14 y continúa.	SGC (Inspector Técnico)

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	Si es NO, pasa a A13, A14 y continúa.	
A12	Proyecta RSG y registra pase al subgerente para su firma. (15 minutos)	
A13	Proyecta RLIC y registra pase al subgerente para su firma. (15 minutos)	
A14	Revisa y firma RSG y/o RLIC, deriva al inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A15	Remite expediente y RSG y/o RLIC por el SGU al técnico administrativo. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A16	Sella RSG y/o RLIC, registra en el SGU, deriva a ADA. Notifica a otras unidades orgánicas. (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A17	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A18	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU al técnico administrativo de la SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A19	Recibe y anexa el cargo al expediente y analiza. (5 minutos)	
A19	Observaciones? Si es SI, pasa a A20 Si es NO, pasa a A21	
A20	Pasa a archivo provisional de la SGC, a la espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A21	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.4.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la autorización municipal de funcionamiento, que permita a los administrados que la soliciten, la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito, en armonía con la zonificación establecida por la normativa vigente.

4.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 3 horas, 5 minutos.

4.4.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Inspector técnico SGC, Cajero SGCF, Secretaria General ADA.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.5 Denominación del Procedimiento

- Cambio de razón social

4.5.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.05

4.5.2 Objetivo

El otorgamiento de la licencia de funcionamiento por cambio de denominación de la persona jurídica tiene como objetivo brindar a los administrados que lo soliciten, la oportunidad de modificar su licencia de funcionamiento, por cambio de forma o tipo societario, nombre, denominación y/o razón social, manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento, de modo que le permita realizar normalmente sus actividades comerciales o de servicios dentro del distrito sin ninguna restricción, permitiendo a su vez a la municipalidad ejercer el control de las actividades comerciales en armonía con la zonificación establecida y sin alterar las características residenciales del distrito.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 389/MM, Regula las Licencias de Funcionamiento y Conexas.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 348-MM, Regula la Calidad de las Actividades Comerciales, profesionales y de Servicios en el distrito de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formulario y requisitos a presentar. (15 minutos)	Plataforma Unica (Asesor de Plataforma)
A2	Consigna V°B° y deriva a caja al administrado. (5 minutos)	
A3	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A4	Recibe documento, registra pase en el SGU y deriva a la unidad orgánica donde se encuentre el expediente para su anexo y posterior derivación a la SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A5	Acepta pase en SGU y deriva a asesor legal. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A6	Recibe el expediente y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pase A7 y continúa. Si es NO, pase a A8 y continúa.	SGC (Asesor Legal)
A7	Registra pase en SGU, elabora en el PACO el proyecto de RSG y deriva al subgerente para la firma. (10 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A8	Registra pase en SGU, elabora en el PACO el proyecto de RLIC y deriva al subgerente para la firma. (10 minutos)	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A9	Revisa y firma RLIC y/o RSG y envía a técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A10	Sella RLIC y/o RSG, registra en el SGU notifica a otras unidades orgánicas y deriva a ADA a fin de notificar al administrado. (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A11	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaria General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A12	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU al técnico administrativo de la SGC.	
A13	Recibe y anexa el cargo al expediente documentos y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A14 y continúa. Si es NO, pasa a A15 y Fin del Procedimiento.	SGC (Técnico Administrativo)
A14	Pasa a archivo provisional de la SGC, a la espera de recurso impugnatorio.	
A15	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos.	



4.5.4 Resultados

Se otorga una nueva licencia de funcionamiento, a fin de continuar realizando las actividades comerciales bajo las mismas condiciones que le fuera otorgada la anterior autorización municipal.



4.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 horas, 15 minutos.

4.5.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Asesor Legal SGC, Cajero SGCF, Secretaria General ADA.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.6 Denominación del Procedimiento

- Cese de actividades

4.6.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.06

4.6.2 Objetivo

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, de manera gratuita, la acción de suspender las actividades comerciales y/o de servicios de manera oficial, permitiendo a la Municipalidad, ejercer el control de las actividades comerciales manteniendo la armonía con la zonificación establecida por la misma, de modo que no se altere la residencialidad del distrito.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 348-MM, Regula la Calidad de las Actividades Comerciales, profesionales y de Servicios en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 389-MM, Regula las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formulario y requisitos a presentar. (15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Deriva a ADA. (5 minutos)	
A3	Recibe documento, registra pase en el SGU y lo deriva a la unidad orgánica donde se encuentra el expediente para su anexo y posterior derivación a SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A4	Recibe expediente administrativo, revisa y deriva a asesor legal, para proyectar RSG. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A5	Recibe expediente, analiza y proyecta RSG y deriva al subgerente. (15 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A6	Revisa y firma RSG. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A7	Sella RSG, registra pase en SGU, deriva a ADA y notifica a otras unidades orgánicas. (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A8	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A9	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU al técnico administrativo de la SGC.	
A10	Recibe y anexa el cargo al expediente. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A11	Archiva provisionalmente, a espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	
-----	---	--

4.6.4 Resultados

Declarar la baja de las autorizaciones municipales de funcionamiento al cese comprobado de actividades económicas a cargo de la persona natural o jurídica titular de la licencia de funcionamiento.

4.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 10 minutos

4.6.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Asesor Legal SGC, Secretaria General ADA.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.7 Denominación del Procedimiento

- Constancia de ejercer y de no ejercer actividad comercial.

4.7.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.07

4.7.2 Objetivo

Detallar la existencia de un procedimiento de licencia de funcionamiento iniciado ante el municipio, el mismo que se encuentra registrado en la base de datos del Programa de Asesoría Comercial (PACO), acreditando con una constancia información precisa sobre el uso del inmueble.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre llenado de formulario y requisitos a presentar. (15 minutos)	Plataforma única (Asesor de Plataforma)
A2	Da orden de cancelación al administrado a fin que efectúe pago correspondiente. (5 minutos)	
A3	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Caja)
A4	Recibe documento, genera número de carta externa en el sistema, folea, registra en el SGU y deriva la SGC.	Secretaría General ADA (Ventanilla de Recepción)
A5	Recibe documentación y deriva al asesor legal por SGU para su atención correspondiente. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A6	Recibe pase por SGU, verifica, evalúa y proyecta constancia y deriva a Subgerente.	SGC (Asesor Legal)
A7	Revisa y firma constancia, deriva a técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A8	Sella constancia, deriva documento a ADA para su notificación. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A9	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Ventanilla de Recepción)
A10	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU.	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.7.4 Resultados

Procurar al administrado información certera respecto al ejercicio de actividades comerciales en el distrito.

4.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 40 minutos

4.7.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Asesor Legal SGC, Cajero SGCF, Secretaria General ADA.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.8 Denominación del Procedimiento

- Procedimiento que otorga mediante resolución la autorización para la colocación de toldo simple, para aquellos establecimientos, que se encuentran consignados en el artículo 26° de la Ordenanza N° 389-MM.

4.8.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.08

4.8.2 Objetivo

Atender las solicitudes de autorización para la colocación de toldo simple, que se encuentren dentro de los alcances de lo dispuesto por los artículos 24° y 26° de la Ordenanza N° 389-MM.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM. Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado mediante
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 373-MM, Regula el procedimiento de autorización para la colocación del toldo simple.
- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios, presentación de requisitos TUPA, anota número de expediente de referencia. (15 minutos)	Plataforma Unica (Asesor de Plataforma Única)
A2	Retiene documentación y realiza el llenado de datos en el sistema, consigna V°B° (5 minutos)	
A3	Da orden de cancelación a fin que el administrado efectúe el pago correspondiente (5 minutos)	
A4	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A5	Recibe documento, registra pase en el SGU y deriva a la unidad orgánica donde se encuentra el expediente para su anexo.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de recepción)
A6	Recibe documentación y deriva al inspector técnico para su atención correspondiente. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A7	Recibe expediente por el SGU, revisa y programa fecha de inspección. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A8	Realiza inspección ocular, revisa antecedentes, analiza y procede a elaborar ITEC. (30 minutos)	
A9	Despacha y cierra en el PACO, devuelve a técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A10	Recibe documentos y deriva a asesor legal. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A11	Recibe y proyecta RSG, luego deriva a subgerente para su revisión y firma (15 minutos)	SGC (Asesor Legal)



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A12	Despacha y firma RSG y deriva a técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A13	Sella RSG, registra en el SGU, deriva a ADA. Notifica a otras unidades orgánicas (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A14	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de recepción)
A15	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU a técnico administrativo de la SGC.	
A16	Recibe, anexa el cargo al expediente y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A17 Si es NO, pasa a A18 y Fin de Procedimiento.	SGC (Técnico Administrativo)
A17	Pasa a archivo provisional de la SGC, a la espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	
A18	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.8.4 Resultados

Brindar a los administrados que lo requiera, la posibilidad de instalar un toldo con fines comerciales siempre que se respeten las condiciones en que ello se apruebe, contempladas en la normativa vigente.

4.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 10 minutos.

4.8.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Asesor Legal SGC, Cajero SGCF, Secretaria General ADA, Inspector Técnico SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.9 Denominación del Procedimiento

- Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior.

4.9.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.09

4.9.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, respecto al otorgamiento de autorización para instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Miraflores con la finalidad de preservar el ornato de la ciudad, la estética urbana, la calidad del paisaje y la seguridad de las personas y predios urbanos.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 373-MM, Reglamenta los Elementos de Publicidad Exterior en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 1094-MM, Regula la Ubicación de Anuncios Publicitarios en la Provincia de Lima.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar. (15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Revisa el expediente, verifica zonificación, compatibilidad de uso y licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente, deriva a caja. (15 minutos)	
A3	Da orden de cancelación a fin que el administrado efectúe el pago correspondiente. (5 minutos)	
A4	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF
A5	Recibe documento, registra pase en SGU y deriva a unidad orgánica donde se encuentra el expediente para su anexo y posterior derivación a SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A6	Acepta pase en el SGU, revisa foliación y deriva a inspector técnico. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A7	Acepta pase en el SGU, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresar datos al Programa de Asesoría Comercial (PACO). (10 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A8	Realiza inspección ocular; elabora ITEC en el PACO, deriva al subgerente. (45 minutos)	
A9	Despacha y firma ITEC, devuelve a inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A10	Recibe expediente y remite a asesor legal con registro de pase en el SGU. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A11	Acepta pase en el SGU, revisa expediente, elabora RSG y deriva a subgerente para la firma. (15 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A12	Revisa y firma RSG, devuelve a asesor legal. (10 minutos)	SGC (Subgerente)

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

A13	Deriva expediente a técnico administrativo, registra pase en el SGU. (5 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A14	Sella RSG, registra en el SGU y deriva a ADA para su notificación a otras unidades orgánicas.	SGC (Técnico Administrativo)
A15	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaria General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A16	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU al técnico administrativo de la SGC.	
A17	Recibe, anexa el cargo al expediente y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A18 Si es NO, pasa a A19 y Fin del Procedimiento.	SGC (Técnico Administrativo)
A18	Pasa a archivo provisional de la SGC, a la espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	
A19	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	



4.9.4 Resultados

La emisión de la autorización para Instalación de elementos de publicidad exterior de conformidad con lo dispuesto por la Ordenanza N° 373-MM preservando la armonía en el entorno arquitectónico del distrito y la menor incidencia visual para los vecinos de Miraflores.



4.9.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 35 minutos

4.9.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Asesor Legal SGC, Cajero SGCF, Secretaria General ADA, Inspector Técnico SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.10 Denominación del Procedimiento

- Autorización de espectáculos públicos no deportivos (por campañas y/o promociones, desarrollo de exposiciones y actividades sociales en propiedad privada) hasta 3000 espectadores y más de 3000 espectadores.

4.10.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.10

4.10.2 Objetivo

Emitir y suscribir autorizaciones que permitan temporalmente actividades con o sin fines de lucro, como son los espectáculos públicos no deportivos y/o eventos de índole social, exposiciones, campañas y promociones en propiedad privada en el distrito de Miraflores.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 373-MM, Reglamenta los Elementos de Publicidad Exterior en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 389-MM, Regula las Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta y asesora al usuario sobre los requisitos a presentar para la obtención de autorización temporal. (15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Realiza revisión de documentos y da orden de cancelación al administrado, a fin que efectúe el pago correspondiente. (10 minutos)	
A3	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A4	Recibe documento, genera número de expediente en el sistema, folea, registra en el SGU y deriva a la SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla)
A5	Recibe por SGU y verifica los requisitos presentados, elabora proyecto de RSG, registra pase a subgerente para su firma. (15 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A6	Revisa y firma RSG, deriva a técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A7	Sella la RSG, deriva por SGU a ADA, notifica a otras unidades orgánicas. (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A8	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla)
A9	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU al técnico administrativo de la SGC.	
A10		SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	Recibe, anexa el cargo al expediente y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A12 Si es NO, pasa a A11 y Fin del Procedimiento.	(Técnico Administrativo)
A11	Deriva para su archivamiento. (5 minutos)	
A12	Pasa a archivo provisional de la SGC, a la espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	

4.10.4 Resultados

La emisión de resoluciones de licencias que autorizan temporalmente espectáculos públicos no deportivos y/o eventos de índole social, exposiciones, campañas y promociones en propiedad privada.

4.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 15 minutos.

4.10.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Cajero SGCF, Secretaria General ADA.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.11 Denominación del Procedimiento

- Autorización temporal para la ubicación de elementos de publicidad exterior (No rígidos - Banderola y Gigantografía)

4.11.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.11

4.11.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, respecto al otorgamiento de autorización para instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Miraflores con la finalidad de preservar el ornato de la ciudad, la estética urbana, la calidad del paisaje y la seguridad de las personas y predios urbanos.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM, Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 373-MM, Reglamenta los Elementos de Publicidad Exterior en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 1094-MM, Regula la ubicación de anuncios publicitarios en la provincia de Lima.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formulario y requisitos a presentar. (10 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Revisa el expediente, verifica zonificación, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente, deriva a caja. (10 minutos)	
A3	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A4	Recibe documento, genera número de expediente en el sistema, folea, registra en el SGU y deriva a la SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A5	Acepta pase en el SGU revisa foliación y deriva a inspector técnico.	SGC (Técnico Administrativo)
A6	Acepta pase en el SGU, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresar datos al Programa de Asesoría Comercial (PACO) y analiza. (10 minutos) Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, pasa a A8 y continúa.	SGC (Inspector Técnico)
A7	Elabora ITEC indicando observaciones, pasa a subgerente para su evaluación y firma. (15 minutos)	
A8	Elabora autorización de banderola en el Programa de Asesoría Comercial (PACO), para la firma del subgerente. (15 minutos)	
A9	Despacha, firma ITEC y/o autorización de banderola y deriva a inspector. (10 minutos)	SGC (Subgerente)

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A10	Recibe y deriva a técnico administrativo. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A11	Recibe pase en el SGU y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A13 y continúa. Si es NO, pasa a A12, A17 y continúa.	SGC (Técnico Administrativo)
A12	Deriva autorización a ADA. (5 minutos)	
A13	Deriva expediente a asesor legal para que proyecte RSG. (5 minutos)	
A14	Proyecta RSG en el PACO y deriva a subgerente para la firma. (15 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A15	Revisa, firma RSG y deriva a técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A16	Sella RSG, registra en el SGU y deriva a ADA para su notificación a otras unidades orgánicas. (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A17	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A18	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU a técnico administrativo de la SGC.	
A19	Recibe, anexa el cargo al expediente y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A20 Si es NO, pasa a A21 y Fin del Procedimiento.	SGC (Técnico Administrativo)
A20	Pasa a archivo provisional de la SGC, a la espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	
A21	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.11.4 Resultados

La subgerencia de comercialización emite la autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior (no rígidos – Banderola y Gigantografía) a aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en la Ordenanza 373-MM dentro del plazo determinado por ley.

4.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es de: 2 horas, 20 minutos.

4.11.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Asesor Legal SGC, Secretaria General ADA, Inspector Técnico SGC, Cajero SGCF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.12 Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de autorización de anuncios y publicidad en señalizadores y cabinas de telefonía ubicadas en la vía pública.

4.12.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.12

4.12.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, respecto al otorgamiento de autorización para instalación de elementos de publicidad exterior en el distrito de Miraflores con la finalidad de preservar el ornato de la ciudad, la estética urbana, la calidad del paisaje y la seguridad de las personas y predios urbanos.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM, Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 373-MM, Reglamenta los Elementos de Publicidad Exterior en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 1094-MM, Regula la ubicación de anuncios publicitarios en la provincia de Lima.

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formulario y requisitos a presentar. (15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma)
A2	Revisa el expediente, verifica zonificación, compatibilidad de uso y licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente, deriva a caja. (15 minutos)	
A3	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A4	Recibe documento, genera número de expediente en el sistema, folea, registra en SGU y deriva a la SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla)
A5	Acepta pase en SGU, revisa foliación y deriva a inspector técnico. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A6	Acepta pase en SGU, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresar datos al Programa de Asesoría Comercial (PACO). (15 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A7	Realiza inspección ocular; elabora ITEC en el PACO y deriva a subgerente. (35 minutos)	
A8	Despacha y firma; deriva a inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A9	Recibe expediente y remite a asesor legal con el registro de pase en el SGU. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A10	Acepta pase en SGU, revisa expediente. Elabora RSG en el PACO y deriva a subgerente para la firma.	SGC (Asesor Legal)

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	(15 minutos)	
A11	Revisa y firma RSG, devuelve a asesor. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A12	Deriva expediente a técnico administrativo. (5 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A13	Sella RSG, registra en el SGU y deriva a ADA para su notificación a otras unidades orgánicas. (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A14	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla)
A15	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU al técnico administrativo de la SGC.	
A16	Recibe, anexa el cargo al expediente y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A17 Si es NO, pasa a A18 y Fin del Procedimiento.	SGC (Técnico Administrativo)
A17	Pasa a archivo provisional de la SGCa, a la espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	
A18	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.12.4 Resultados

La subgerencia de comercialización emite la autorización Municipales para instalación de la publicidad en señalizadores y cabinas de telefonía ubicada en la vía pública a aquellas personas naturales o jurídicas que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en la Ordenanza 373-MM dentro del plazo determinado por Ley.

4.12.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es de: 2 horas, 35 minutos.

4.12.6 Usuarios

Subgerente SGC, Técnico Administrativo SGC, Asesor Legal SGC, Secretaria General ADA, Inspector Técnico SGC, Cajero SGCF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.13 Denominación del Procedimiento

- Autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública con o sin módulo.

4.13.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.13

4.13.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la municipalidad de Miraflores de la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública con o sin módulo para los comerciantes que se encuentren empadronados al año 2007 y cumplan con la normativa vigente.

Base Legal.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Alcaldía N° 006-2010-MM
- Ordenanza N° 272-MM, Reglamenta el Comercio en la Vía Pública del Distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 317-MM, modifica la Ordenanza N° 272-MM
- Ordenanza N° 330-MM, Regula el Funcionamiento de Módulos y Exhibidores para expendedores de diarios y revistas en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 332-MM, Regula la actividad de los trabajadores lustradores de calzado en el distrito de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.

4.13 Descripción

4.13.1.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Recibe documentación, revisa, folea, registra pase en SGU y deriva a la SGC. (5 minutos)	ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A2	Acepta pase en SGU, revisa foliación y deriva al subgerente.(5 minutos)	SGC (Secretaria)
A3	Despacha, dispone la prioridad de atención al colaborador - inspector de vía pública. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A4	Realiza inspección en el punto de venta, domicilio, verificación de documentación, de firmas de los vecinos, datos en el sistema y de antecedentes en la conducción de la actividad comercial. (60 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A6 y continúa. Si es NO, pasa a A5 y continúa.	SGC (Colaborador - Inspector de Vía Pública)
A5	Elabora resolución y certificado, impresión del mismo y pase a subgerente para su firma. (20 minutos)	
A6	Proyecta respuesta de improcedencia o no atendible y pase a subgerente para su firma. (20 minutos)	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A7	Revisa, firma y deriva a secretaria para que envíe a colaborador – inspector en vía pública para su enmicado y/o notificación. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A8	Sella documento, registra en el SGU, notifica a otras unidades orgánicas y deriva al colaborador - inspector de vía pública. (5 minutos)	SGC (Secretaria)
A9	Notifica al administrado (dentro de los plazos establecidos por la Ley N° 27444). (20 minutos)	SGC (Colaborador - Inspector de Vía Pública)
A10	Anexa cargo de notificación. (5 minutos)	SGC (Secretaria)

4.13.4 Resultados

Permite a los comerciantes que la soliciten, la oportunidad de ejercer dichas actividades de manera formal dentro del distrito, en armonía con la normativa vigente; acreditando al solicitante frente a cualquier tercero para el desarrollo de las mismas.

4.13.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 40 minutos.

4.13.6 Usuarios

Secretaria General ADA, Subgerente SGC, Secretaria SGC, Colaborador-Inspector de vía pública SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.14 Denominación del Procedimiento

- Autorización municipal para el desarrollo de actividades en la vía pública en forma temporal o eventual.

4.14.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.14

4.14.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la municipalidad de Miraflores de la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública en forma temporal y eventual para los comerciantes que cumplan con la normativa vigente.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Decreto de Alcaldía N° 006-2010-MM.
- Ordenanza N° 272-MM, Reglamenta el Comercio en la Vía Pública del Distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 317-MM, modifica la Ordenanza N° 272-MM
- Ordenanza N° 330-MM, Regula el Funcionamiento de Módulos y Exhibidores para Expendedores de Diarios y Revistas en el Distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 332-MM, Regula la Actividad de los Trabajadores Lustradores de Calzado en el Distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 378/MM, de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Recibe documentación, revisa, folea, registra pase en el SGU y deriva a la SGC. (5 minutos).	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
A2	Acepta pase en SGU, revisa foliación y deriva al subgerente. (5 minutos)	SGC (Secretaria)
A3	Despacha, dispone la prioridad de atención al colaborador – inspector de vía pública. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A4	Realiza verificación de documentación, datos en el sistema. (20 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A6 y continúa. Si es NO, pasa a A5, A7 y continúa.	SGC (Colaborador - Inspector de Vía Pública)
A5	Elabora carnet u otro similar, impresión del mismo y pase a subgerente para su firma. (20 minutos)	
A6	Proyecta respuesta de improcedencia o no atendible y pase a subgerente para su firma. (20 minutos)	
A7	Revisa, firma y deriva a secretaria para que envíe colaborador – inspector en vía pública para su enmicado y/o notificación. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A8	Sella documento registra en el SGU, notifica a otras unidades orgánicas y deriva al colaborador - inspector de vía pública. (5 minutos)	SGC (Secretaria)

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

A9	Notifica al administrado (dentro de los plazos establecidos por la Ley N° 27444). (5 minutos)	SGC (Colaborador - Inspector de Vía Pública)
A10	Anexa cargo de notificación. (5 minutos)	SGC (Secretaria)

4.14.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la Autorización Municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública en forma temporal o eventual, que permita a los comerciantes que la soliciten, la oportunidad de ejercer dichas actividades de manera formal dentro del distrito, en armonía con la normativa vigente; acreditando al solicitante encontrarse autorizado para el desarrollo de las mismas en forma temporal o eventual.

4.14.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 45 minutos.

4.14.6 Usuarios

Secretaria General ADA, Subgerente SGC, Secretaria SGC, Colaborador-Inspector de vía pública SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.15 Denominación del Procedimiento

- Autorización de uso de retiro municipal.

4.15.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.15

4.15.2 Objetivo

Brindar a los administrados que así lo requieran la posibilidad de usar el retiro municipal con fines comerciales siempre que se respeten las condiciones en que ello se apruebe, permitiendo a la vez a la Municipalidad ejercer el control de las actividades comerciales en armonía con la zonificación establecida y sin alterar las características residenciales del Distrito.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 312-MM, modificado por Decretos de Alcaldía N° 005-2011/MM y 001-2012/MM, Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza Municipal N° 348-MM, Regula la calidad de las actividades comerciales, profesionales y de servicios en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM de fecha 26 de Abril de 2012, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 389-MM, Regula las Licencias de funcionamiento, Autorizaciones derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 396/MM, de fecha 18 de Diciembre de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

4.15.3 Descripción

4.15.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Orienta al administrado sobre el llenado de formulario, presentación de requisitos TUPA, anota número de expediente de referencia. (15 minutos)	Plataforma Única (Asesor de Plataforma Única)
A2	Retiene documentación y realiza el llenado de datos en el sistema, consigna V°B°. (10 minutos)	
A3	Da orden de cancelación a fin que el administrado efectúe el pago correspondiente. (5 minutos)	
A4	Recibe el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	SGCF (Cajero)
A5	Recibe documento, registra pase en SGU y deriva a la unidad orgánica donde se encuentra el expediente para su anexo y posterior derivación a la SGC.	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla)
A6	Recibe documentación y deriva al inspector técnico para su atención correspondiente. (5 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A7	Recibe expediente por SGU, revisa y programa fecha de inspección. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A8	Realiza inspección ocular, revisa antecedentes, analiza y procede a elaborar ITEC; deriva a subgerente. (30 minutos)	
A9	Despacha y cierra en el PACO, devuelve a inspector técnico. (10 minutos)	SGC (Subgerente)
A10	Recibe documentos y deriva a asesor legal. (5 minutos)	SGC (Inspector Técnico)
A11	Recibe pase, proyecta RSG y deriva a subgerente. (15 minutos)	SGC (Asesor Legal)
A12	Despacha, firma RSG y deriva a técnico administrativo. (10 minutos)	SGC (Subgerente)



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

A13	Sella RSG, registra en el SGU, deriva a ADA. Notifica a otras unidades orgánicas. (10 minutos)	SGC (Técnico Administrativo)
A14	Notifica al administrado (dentro de los plazos de notificación contemplados en la Ley N° 27444)	Secretaría General ADA (Encargado de Ventanilla)
A15	Recibe cargo de notificación y deriva por SGU a técnico administrativo de la SGC.	
A16	Recibe, anexa el cargo al expediente y analiza. (5 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa A17 Si es NO, pasa A18 y Fin del Procedimiento.	SGC (Técnico Administrativo)
A17	Pasa a archivo provisional de la SGC, a la espera de recurso impugnatorio. (5 minutos)	
A18	Deriva a SGCa para que actualice base de datos y escanee documentos. (5 minutos)	

4.15.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la Autorización de Uso de Retiro, que permita a los administrados que la soliciten, la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito, en armonía con la zonificación establecida por la normativa vigente.



4.15.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 15 minutos.



4.15.6 Usuarios

Secretaria General ADA, Subgerente SGC, Inspector Técnico SGC, Técnico Administrativo SGC, Asesor Legal SGC, Cajero SGCF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

-	ADA	:	Administración Documentaria y Archivo
-	ITEC	:	Informe Técnico
-	ITSDC	:	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
-	SGDC	:	Subgerencia de Defensa Civil
-	SGC	:	Subgerencia de Comercialización
-	SGCF	:	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
-	SGU	:	Sistema de Gestión Urbana
-	SGCa	:	Subgerencia de Catastro
-	PACO	:	Programa de Asesoría Comercial
-	RLIC	:	Resolución de Licencia de Funcionamiento
-	RSG	:	Resolución de Subgerencia
-	TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos

VI. DIAGRAMAS

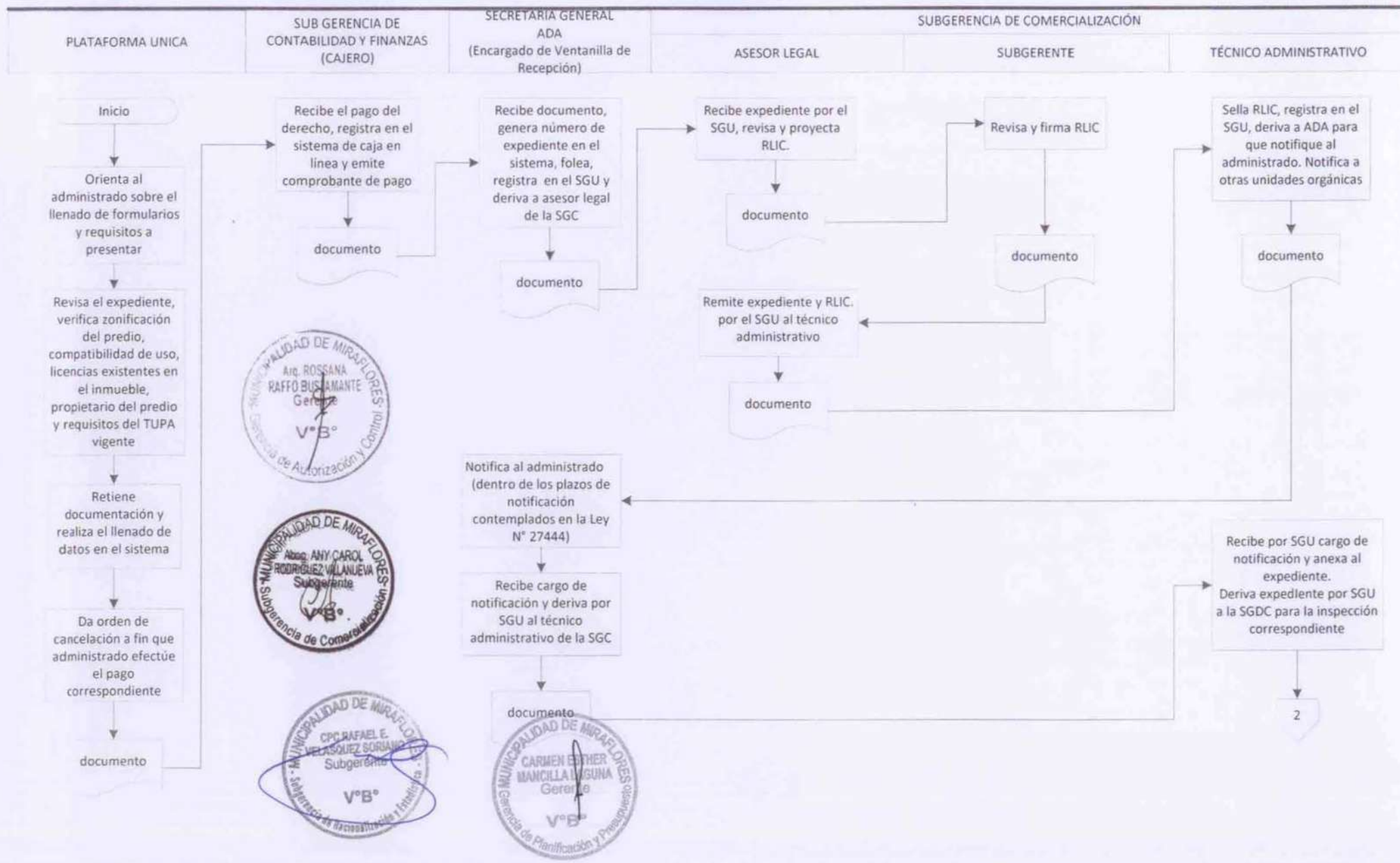


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX - POST CATEGORÍA I (SUB CATEGORÍA I-A) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.01	2013	PAG-1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX - POST
CATEGORÍA I (SUB CATEGORÍA I-A) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.

FECHA/PAG

REGISTRO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.01

2013

PAG-2

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

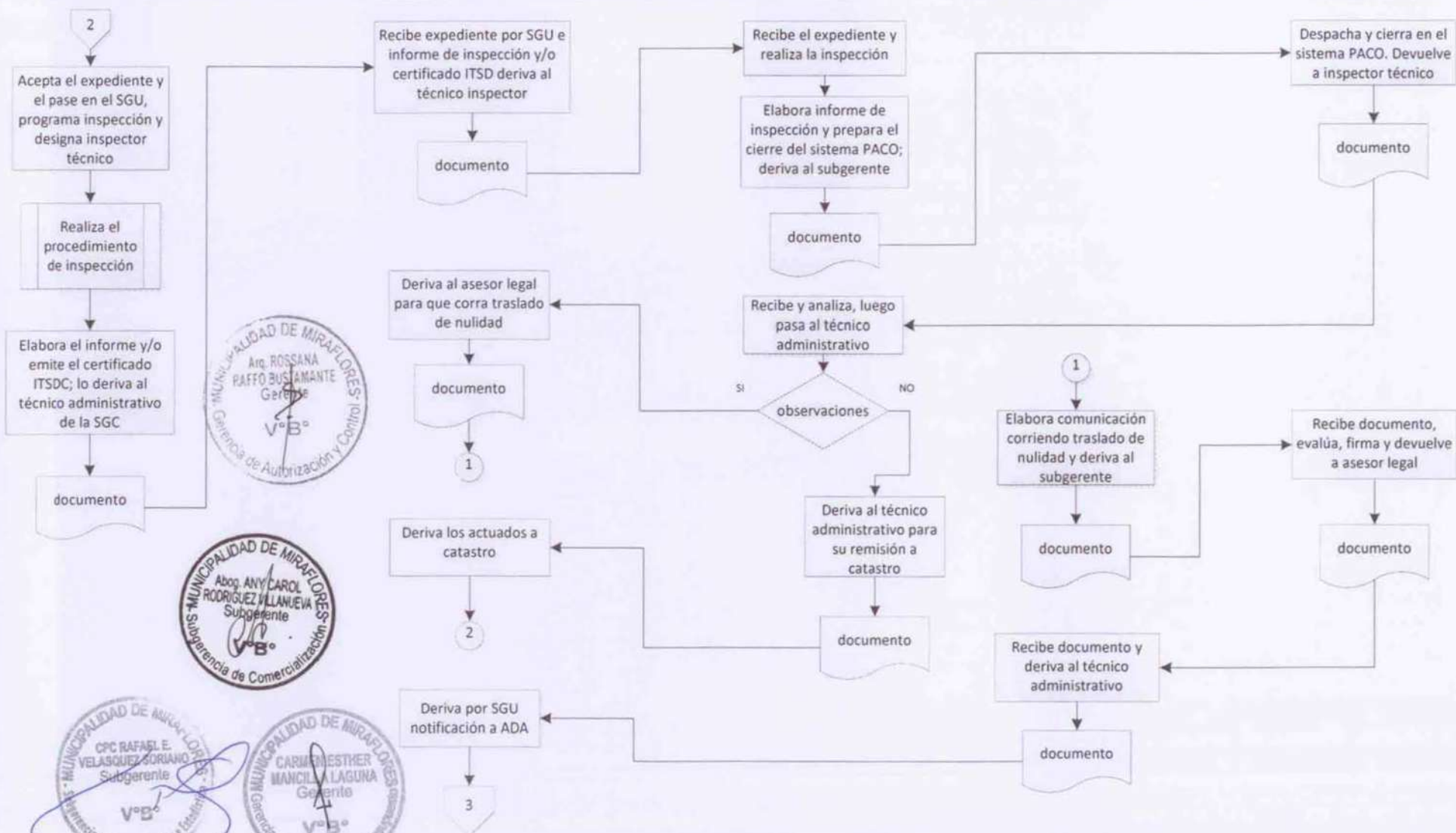
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

INSPECTOR TÉCNICO

ASESOR LEGAL

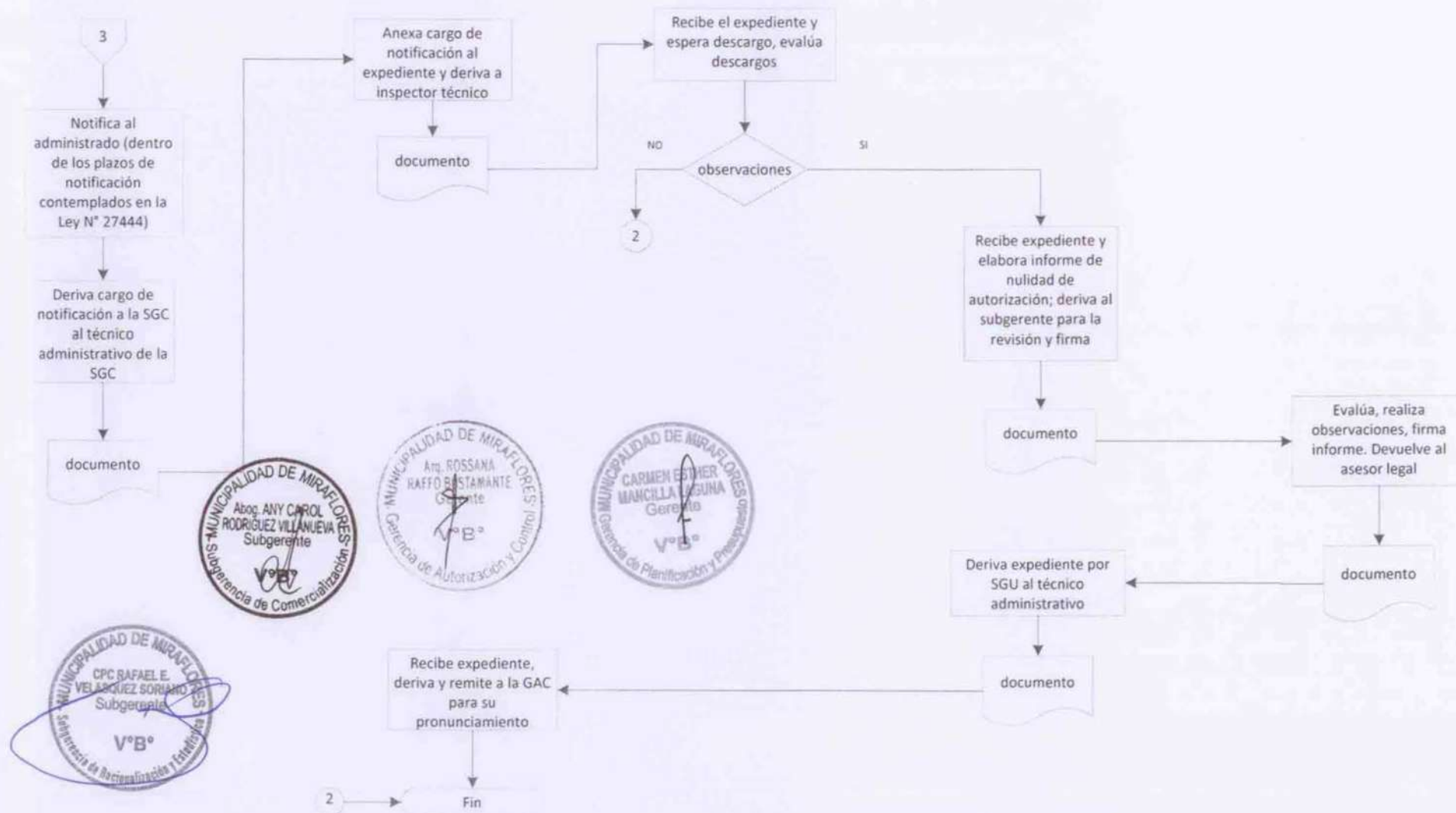
SUBGERENTE

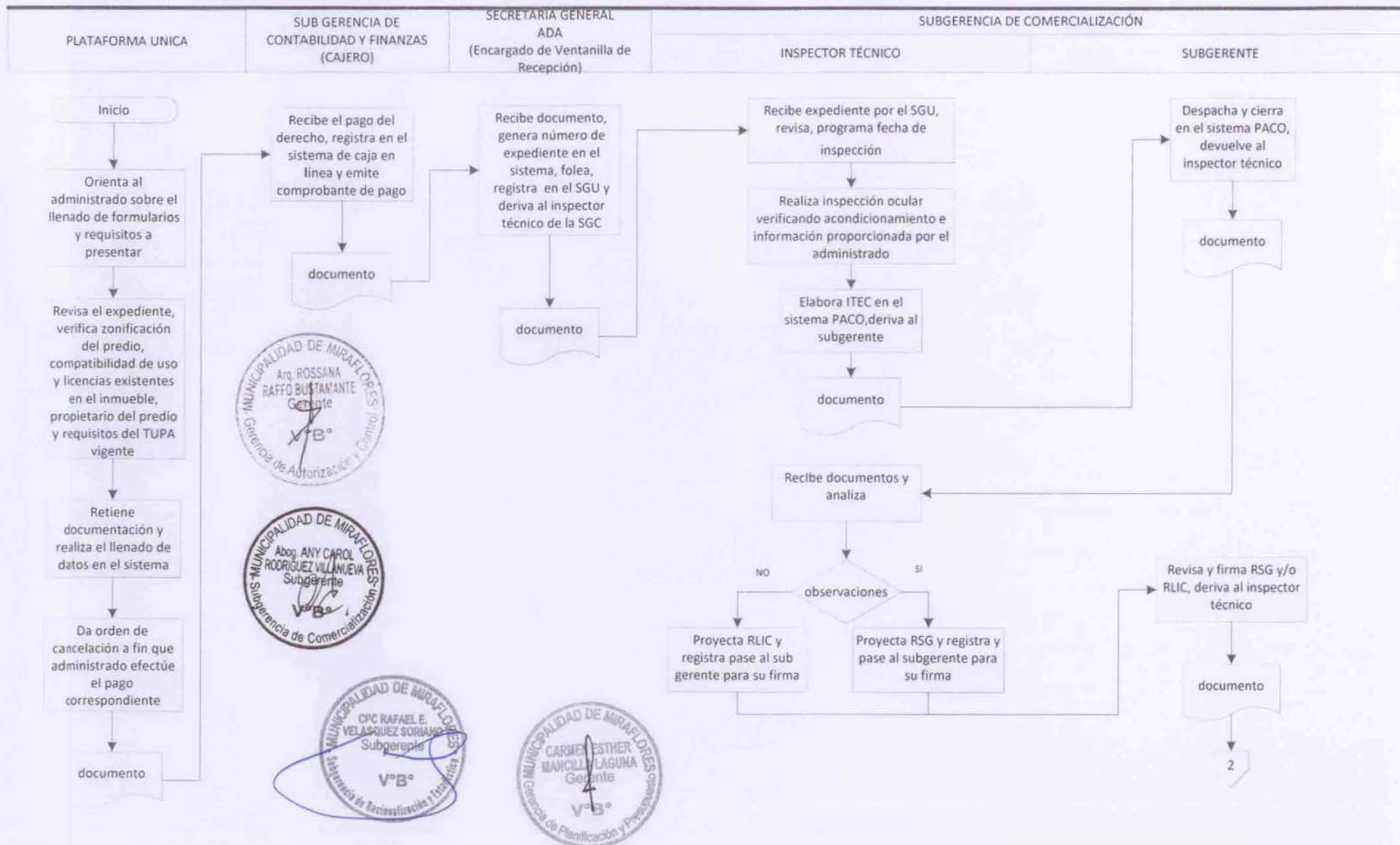
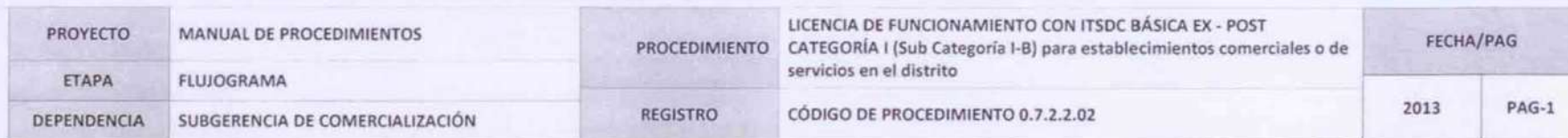




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX - POST CATEGORÍA I (SUB CATEGORÍA I-A) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.		FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA				2013	PAG-3
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.01			

SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	INSPECTOR TÉCNICO	ASESOR LEGAL	SUBGERENTE

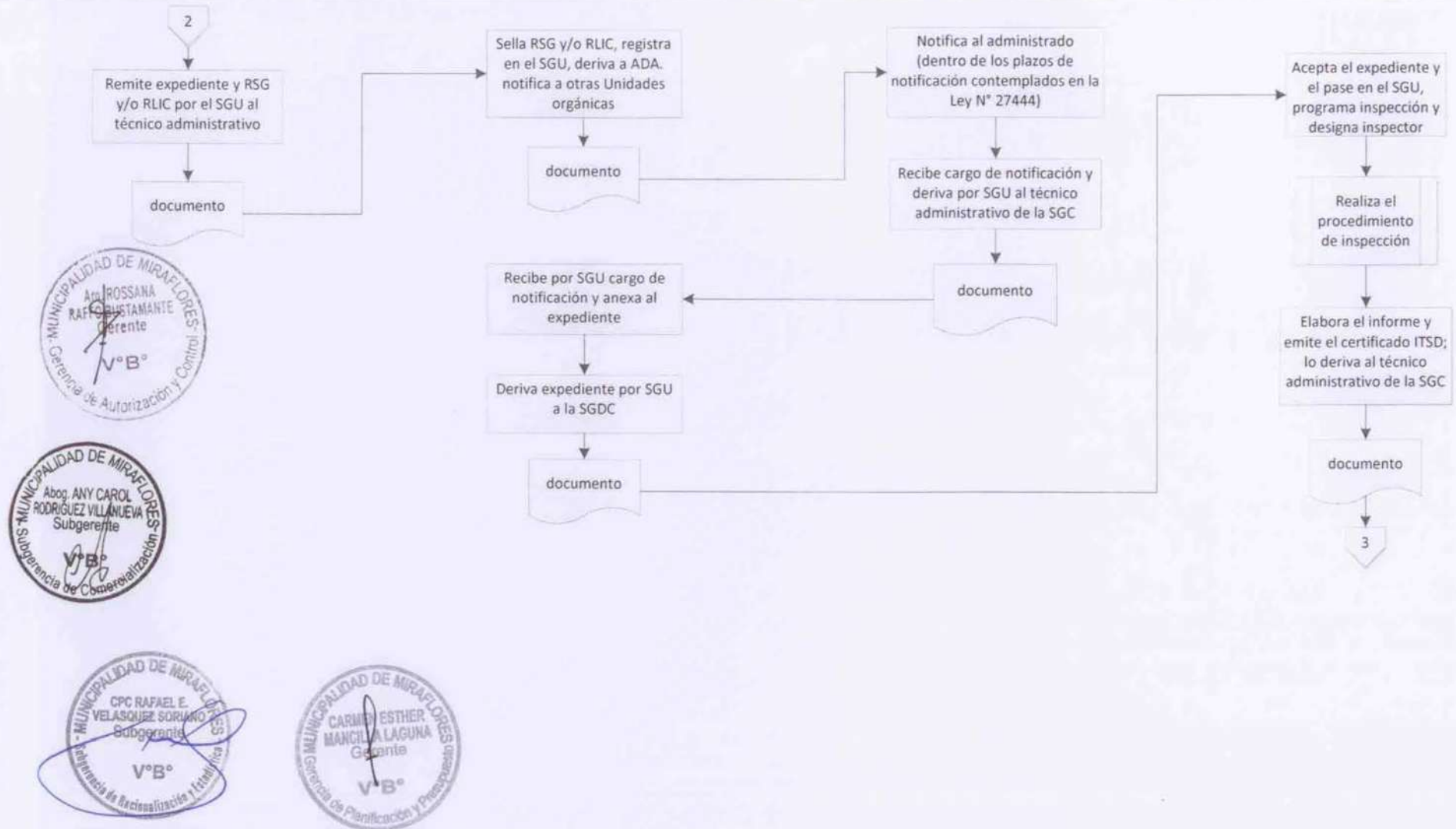


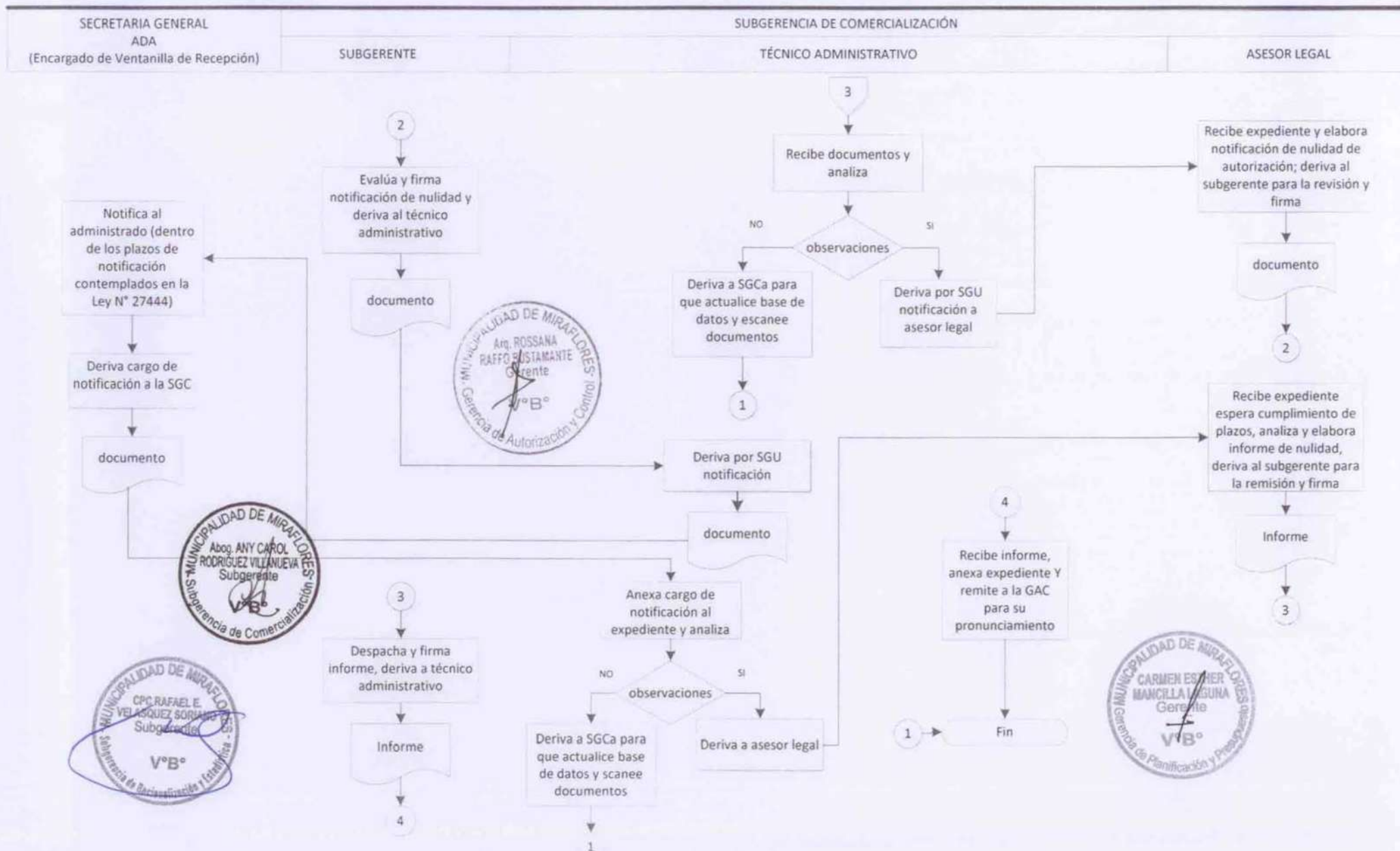
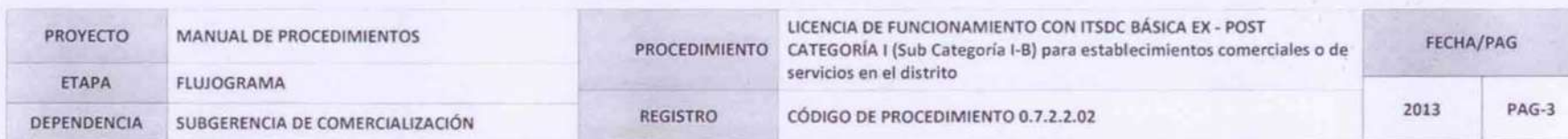




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX - POST CATEGORÍA I (Sub Categoría I-B) para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.02	2013	PAG-2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
INSPECTOR TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		







PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX -ANTE CATEGORÍA II, para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.
---------------	---

FECHA/PAG

REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.03
----------	------------------------------------

2013

PAG-1

PLATAFORMA UNICA

SUB GERENCIA DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS
(CAJERO)

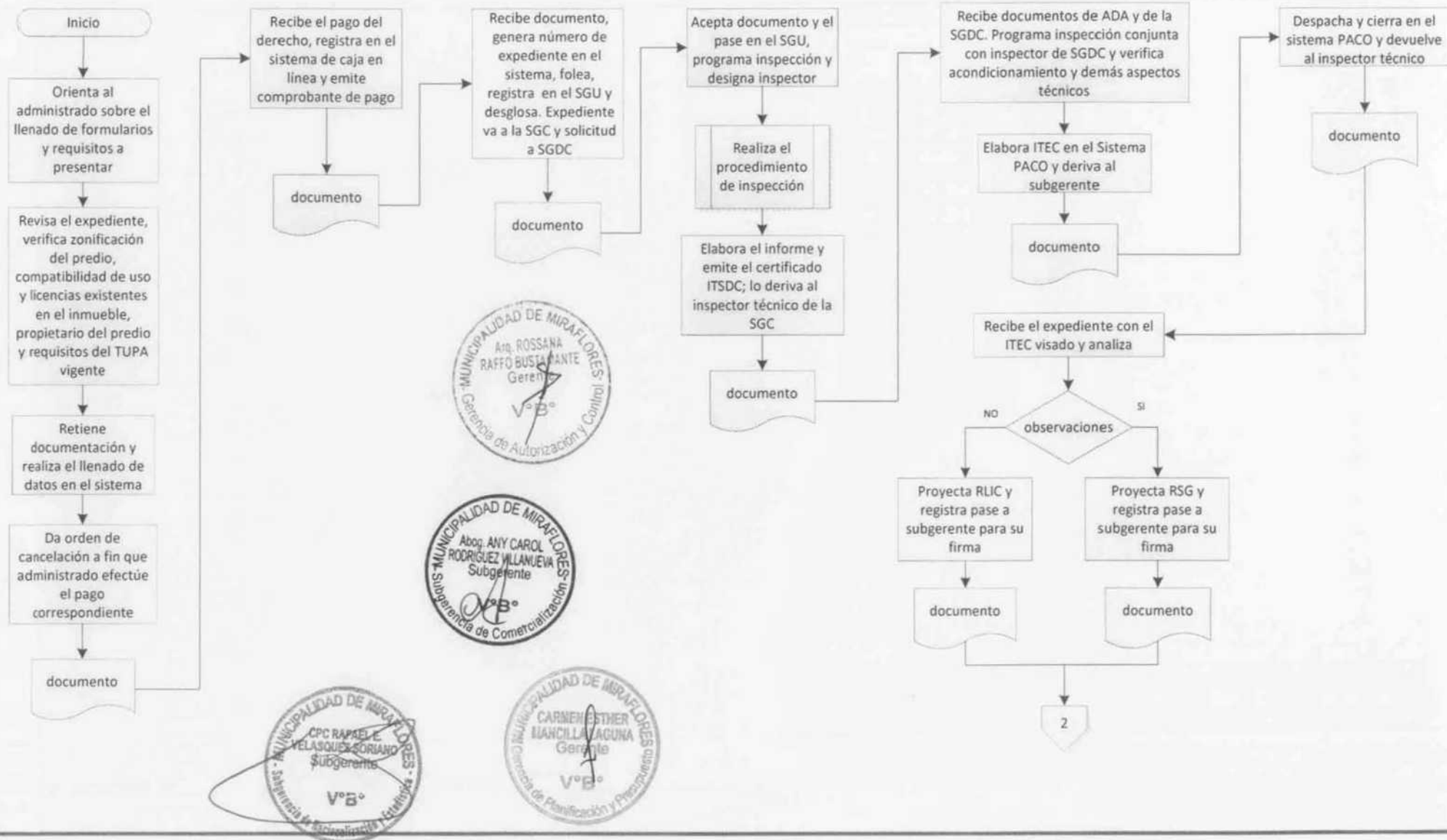
SECRETARIA GENERAL
ADA
(Encargado de Ventanilla de
Recepción)

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

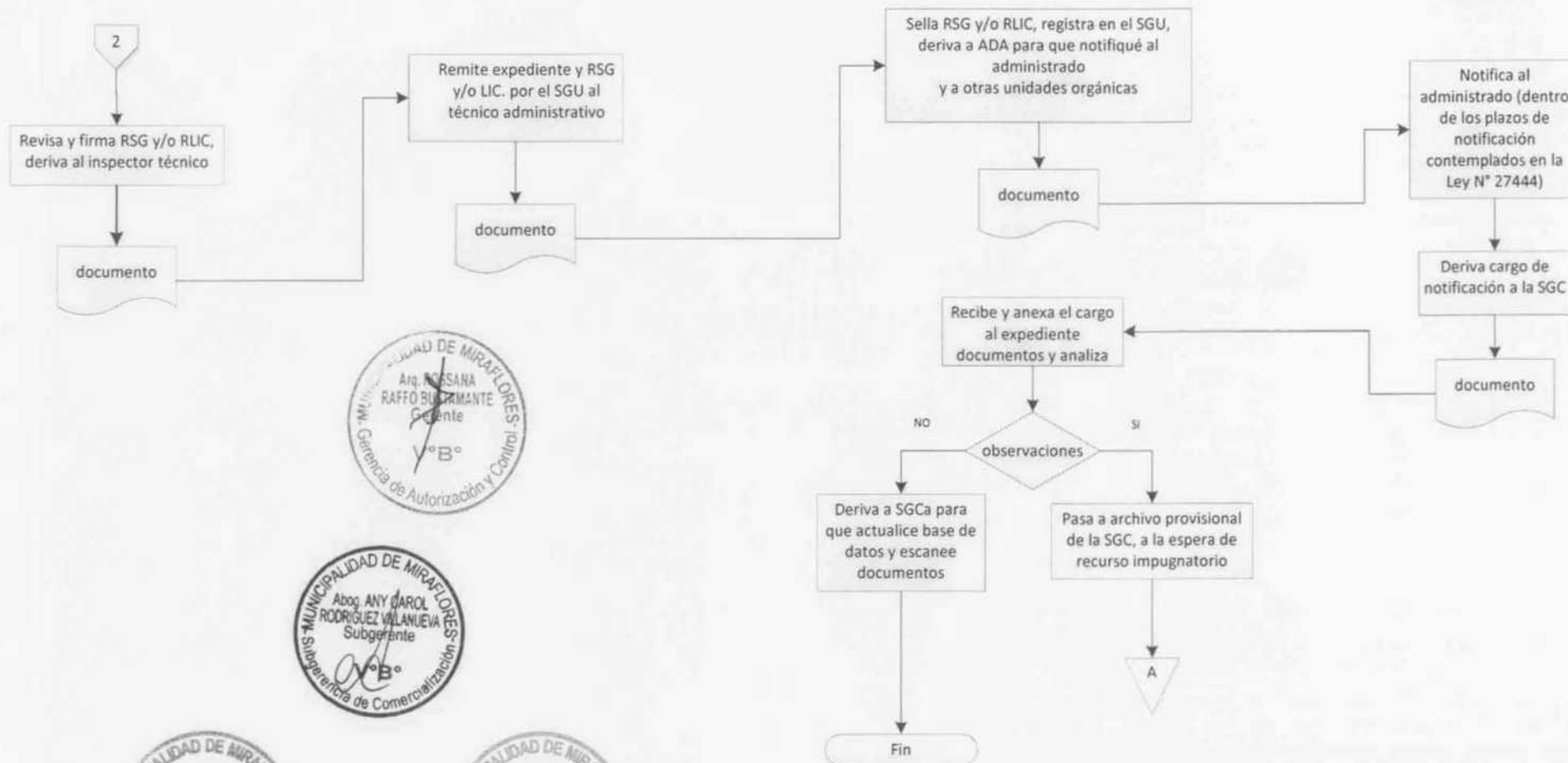
INSPECTOR TÉCNICO

SUBGERENTE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX - ANTE CATEGORÍA II, para establecimientos comerciales o de servicios en el distrito.	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2012	PAG-2
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.03		

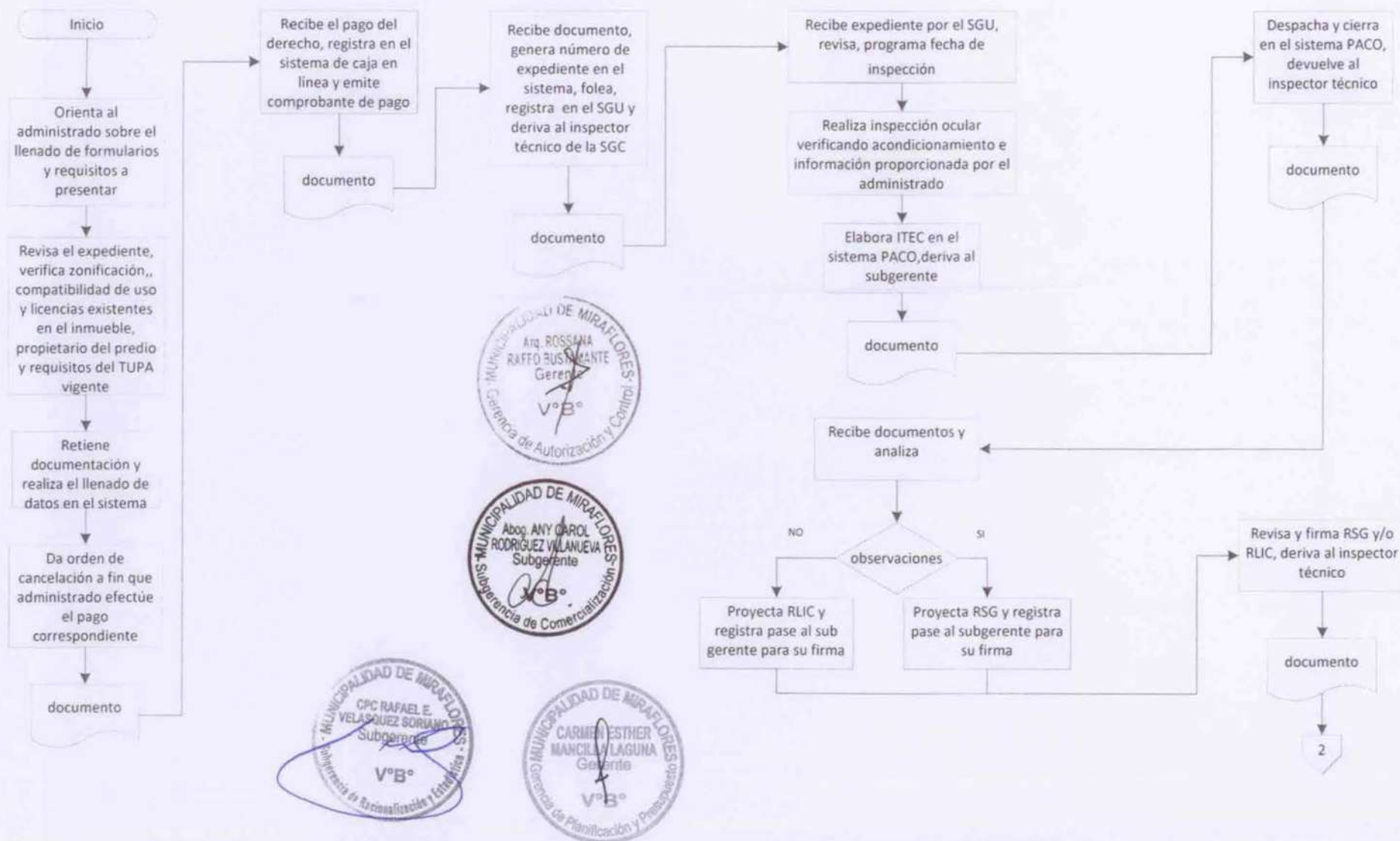
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
SUBGERENTE	INSPECTOR TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA CATEGORÍA III PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS EN EL DISTRITO.	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.04	2013	PAG-1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				

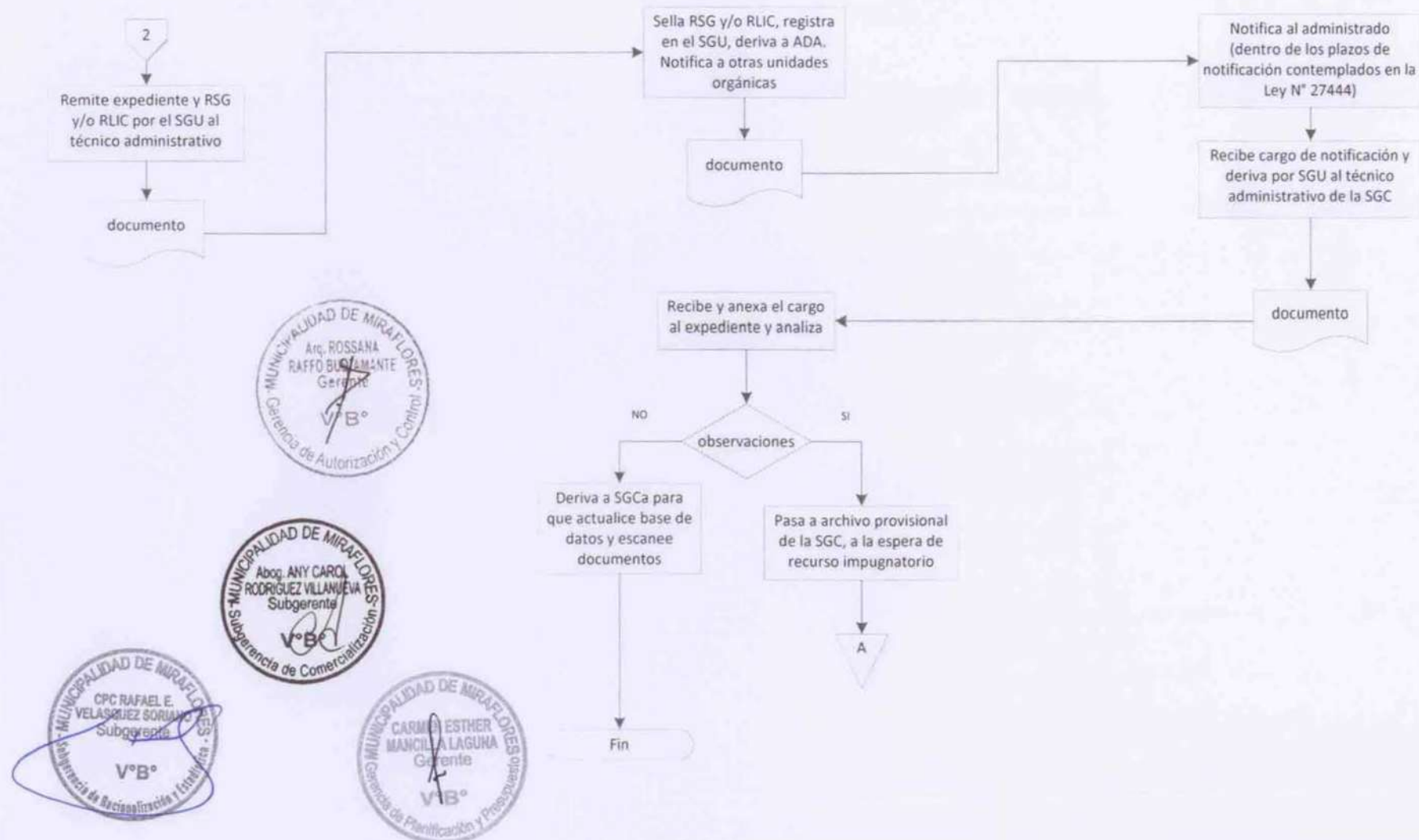
PLATAFORMA UNICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (CAJERO)	SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
			INSPECTOR TÉCNICO	SUBGERENTE	





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA CATEGORÍA III PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIOS EN EL DISTRITO.	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA				
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.04	2013	PAG-2

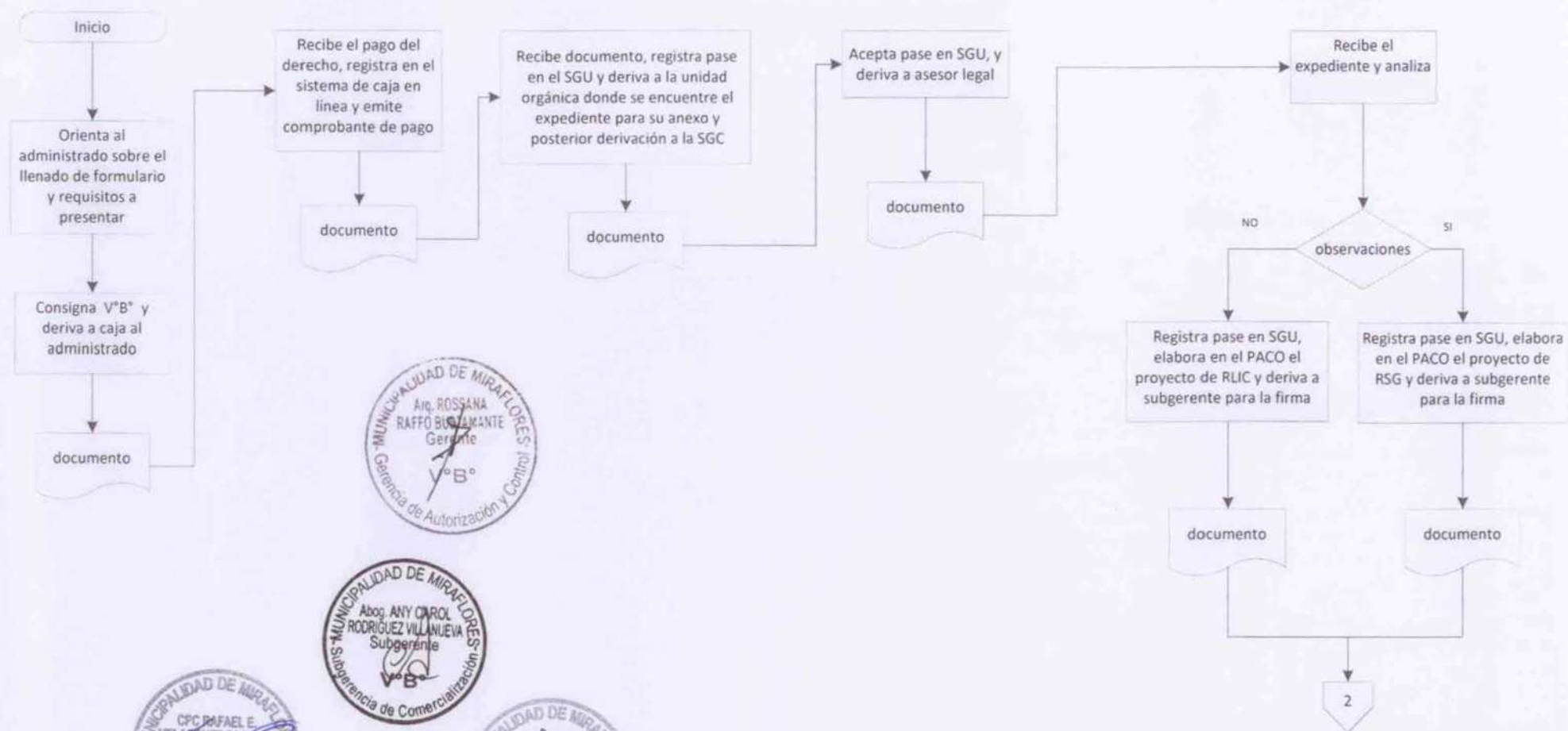
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
INSPECTOR TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG-1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.05		

PLATAFORMA UNICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (CAJERO)	SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASESOR LEGAL





PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL
REGISTRO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.05

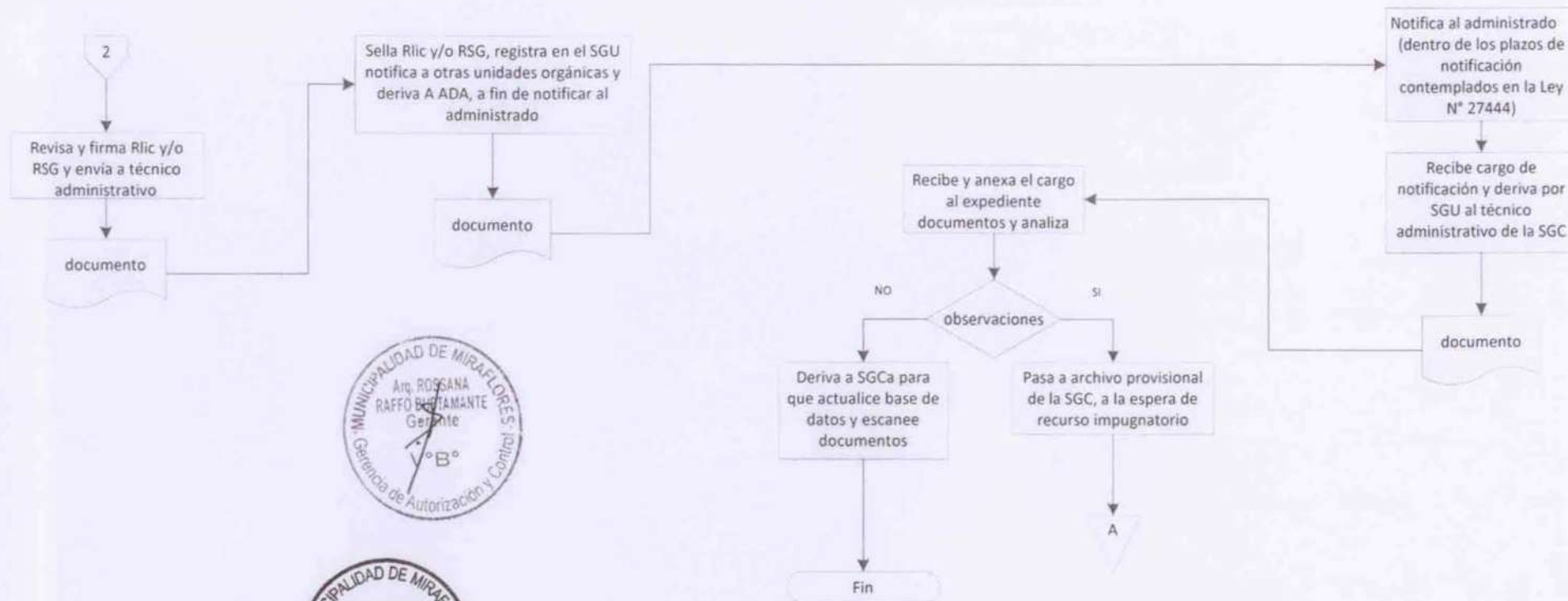
FECHA/PAG
2012 PAG-2

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL
ADA
(Encargado de Ventanilla de Recepción)

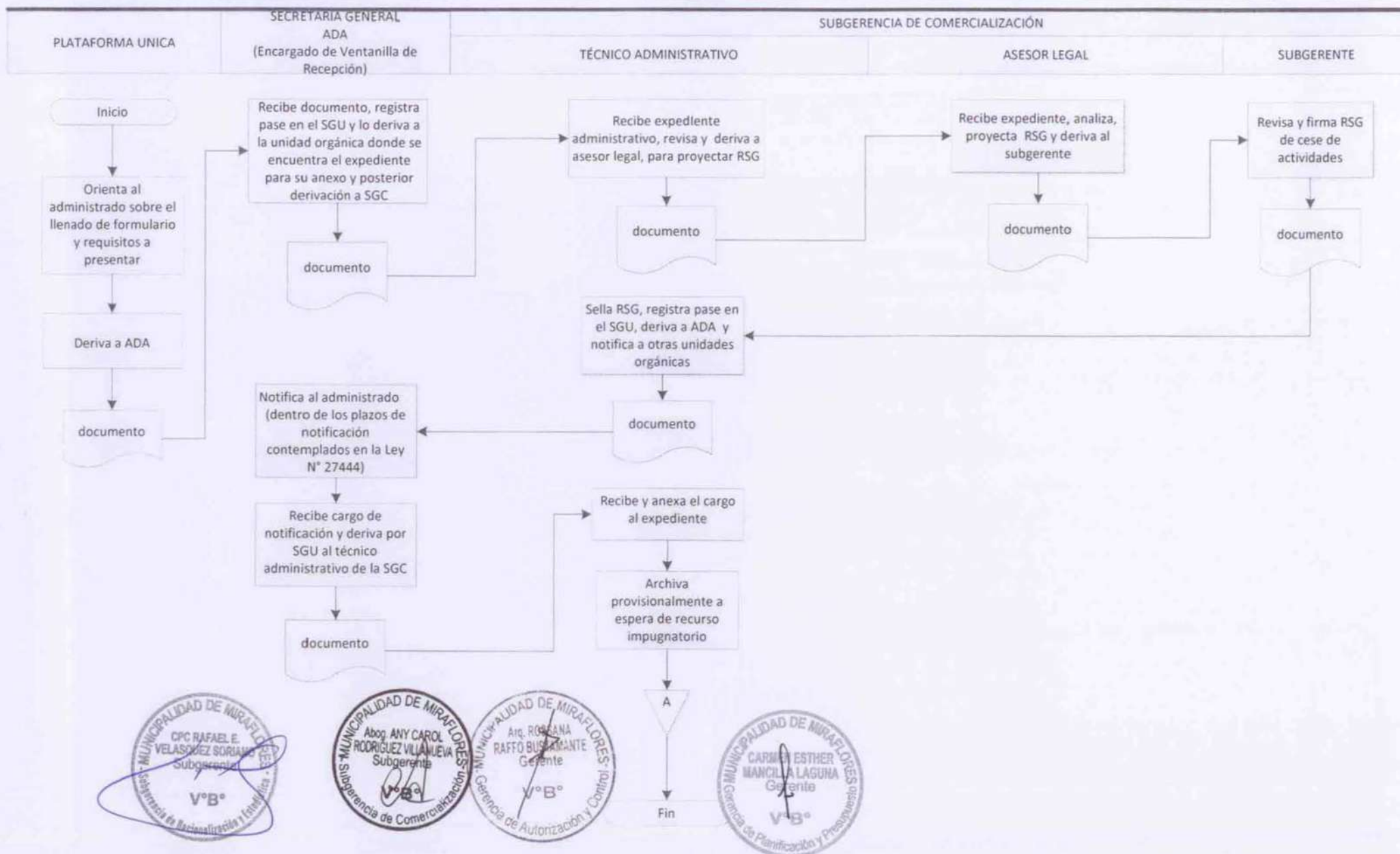




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	CESE DE ACTIVIDADES
REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.06

FECHA/PAG	
2013	PAG-1





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

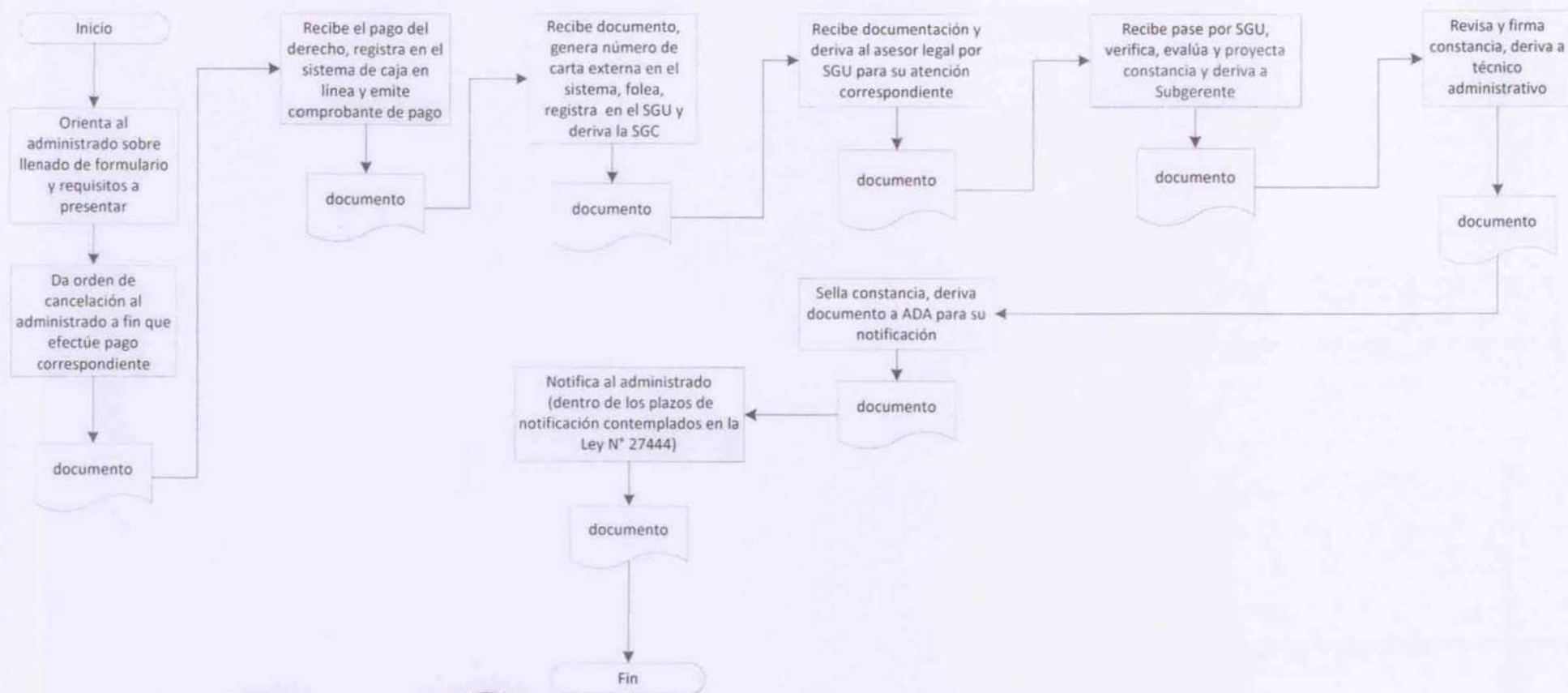
PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EJERCER Y DE NO EJERCER ACTIVIDAD COMERCIAL
REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.07

FECHA/PAG

2013

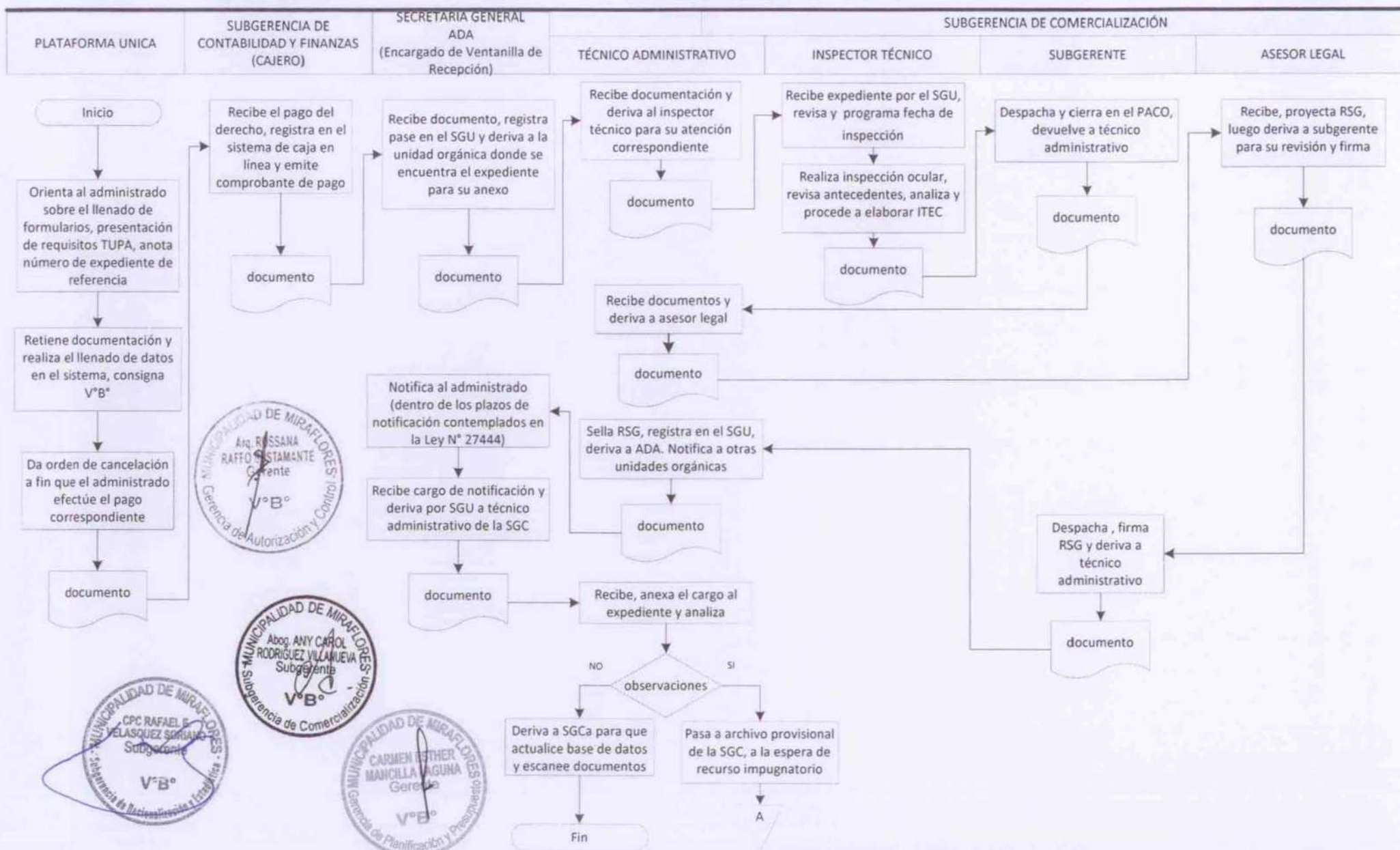
PAG-1

PLATAFORMA UNICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (CAJERO)	SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASESOR LEGAL	SUBGERENTE





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO QUE OTORGA MEDIANTE RESOLUCIÓN LA AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE TOLDO SIMPLE, PARA AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS, QUE SE ENCUENTRAN CONSIGNADOS EN EL ARTÍCULO 26º DE LA ORDENANZA Nº 389-MM.	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG-1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.08		



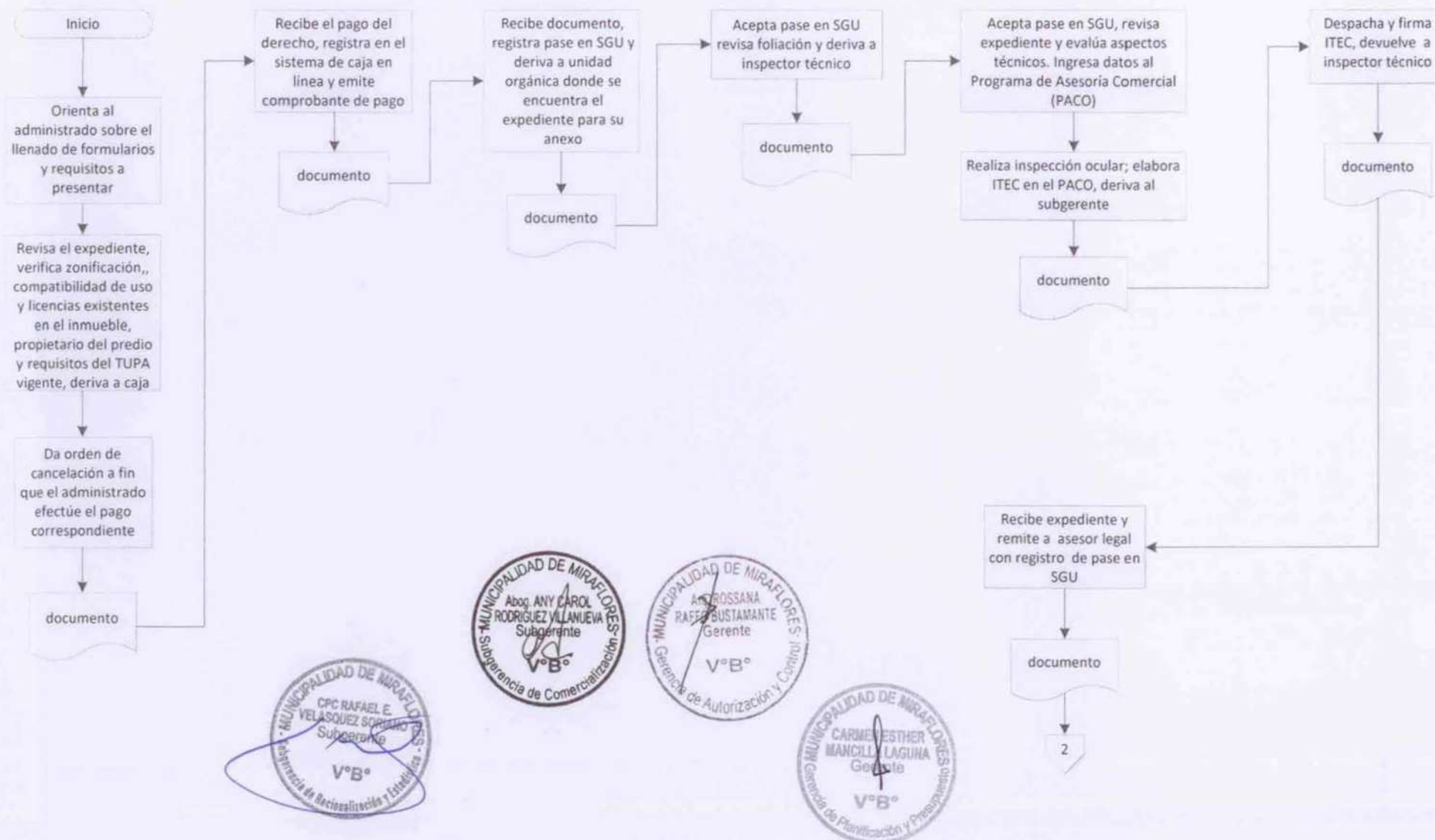


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR
REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.09

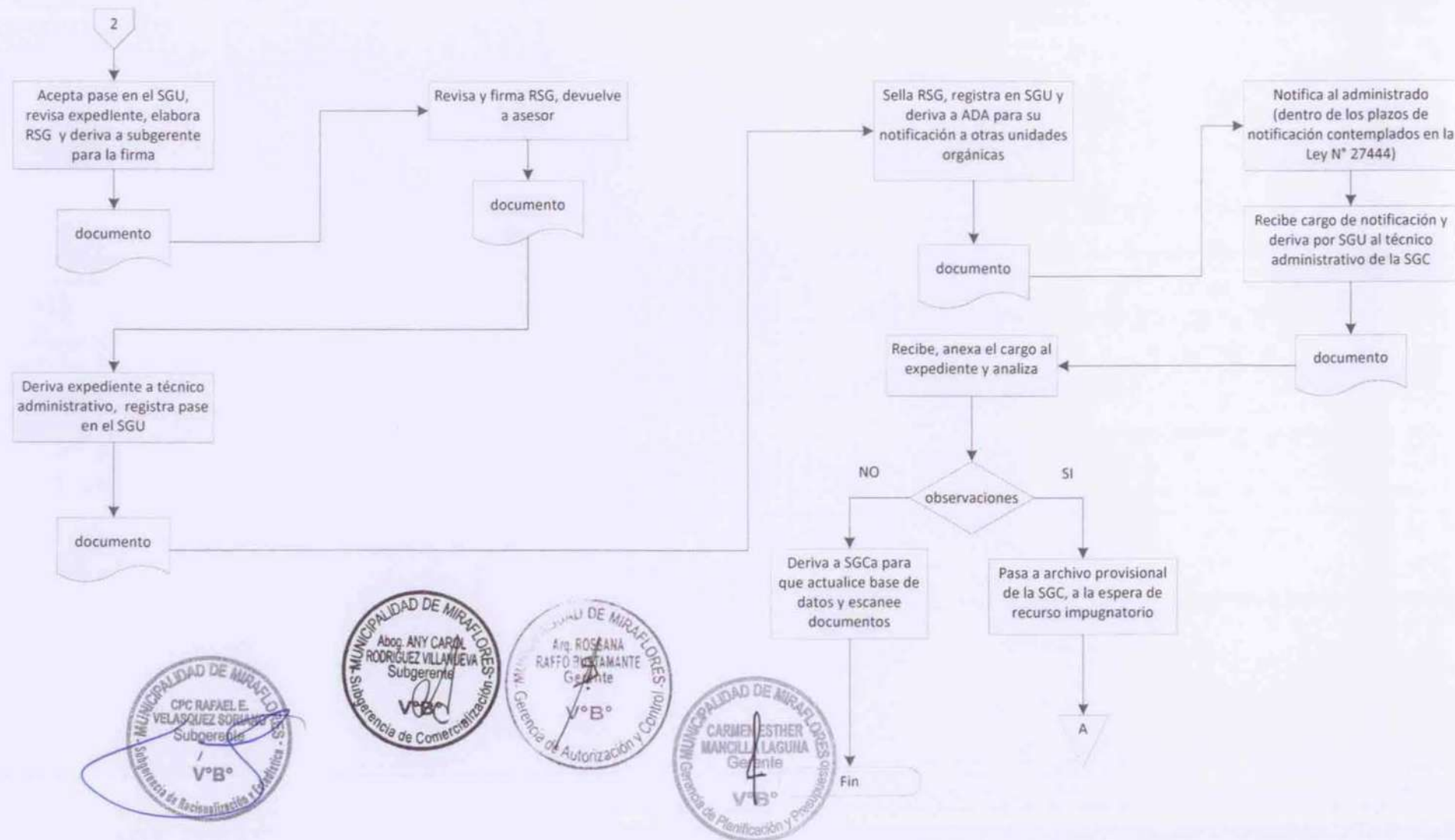
FECHA/PAG	
2013	PAG-1

PLATAFORMA UNICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (CAJERO)	SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO	INSPECTOR TÉCNICO	SUBGERENTE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG-2
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.09		

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)
ASESOR LEGAL	SUBGERENTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (POR CAMPAÑAS Y/O PROMOCIONES, DESARROLLO DE EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES SOCIALES EN PROPIEDAD PRIVADA) HASTA 3000 ESPECTADORES Y MÁS DE 3000 ESPECTADORES.

REGISTRO

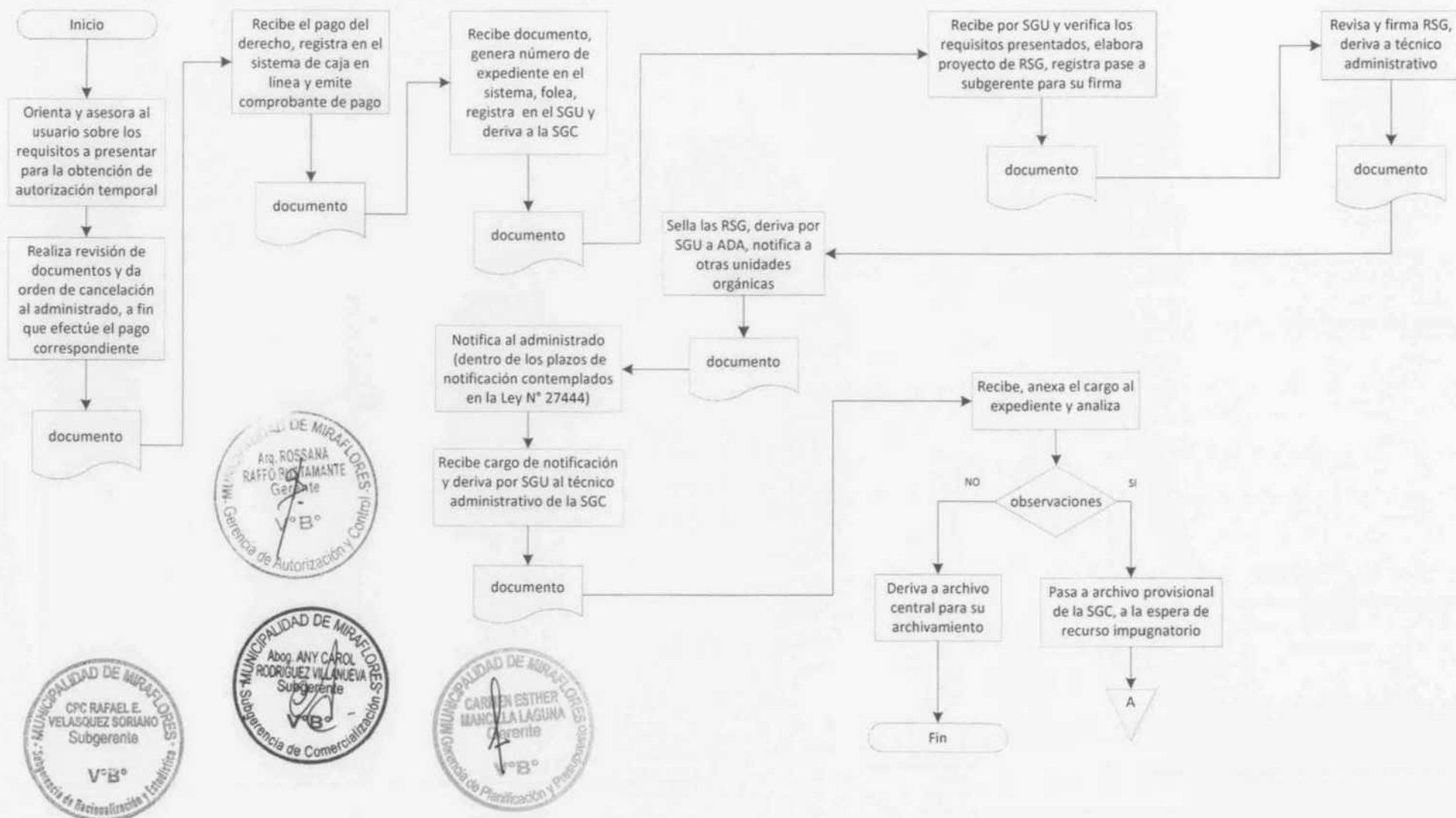
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.10

FECHA/PAG

2013

PAG-1

PLATAFORMA UNICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (CAJERO)	SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE



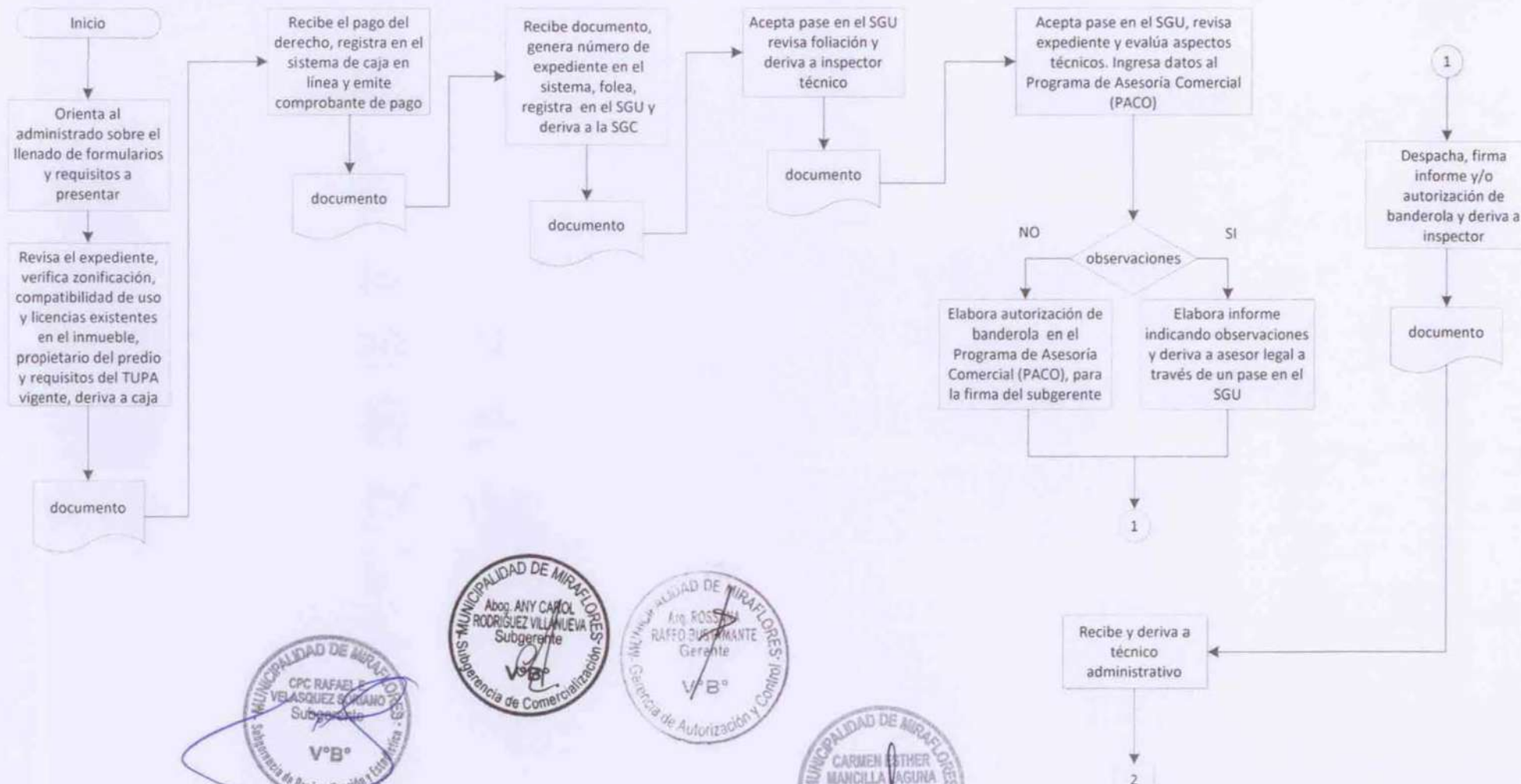


PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (NO RÍGIDOS - BANDEROLA Y GIGANTOGRAFÍA)
REGISTRO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.11

FECHA/PAG
2013 PAG-1

PLATAFORMA UNICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (CAJERO)	SECRETARÍA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO	INSPECTOR TÉCNICO	SUBGERENTE





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (NO RÍGIDOS - BANDEROLA Y GIGANTOGRAFÍA)
REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.11

FECHA/PAG	
2013	PAG-2

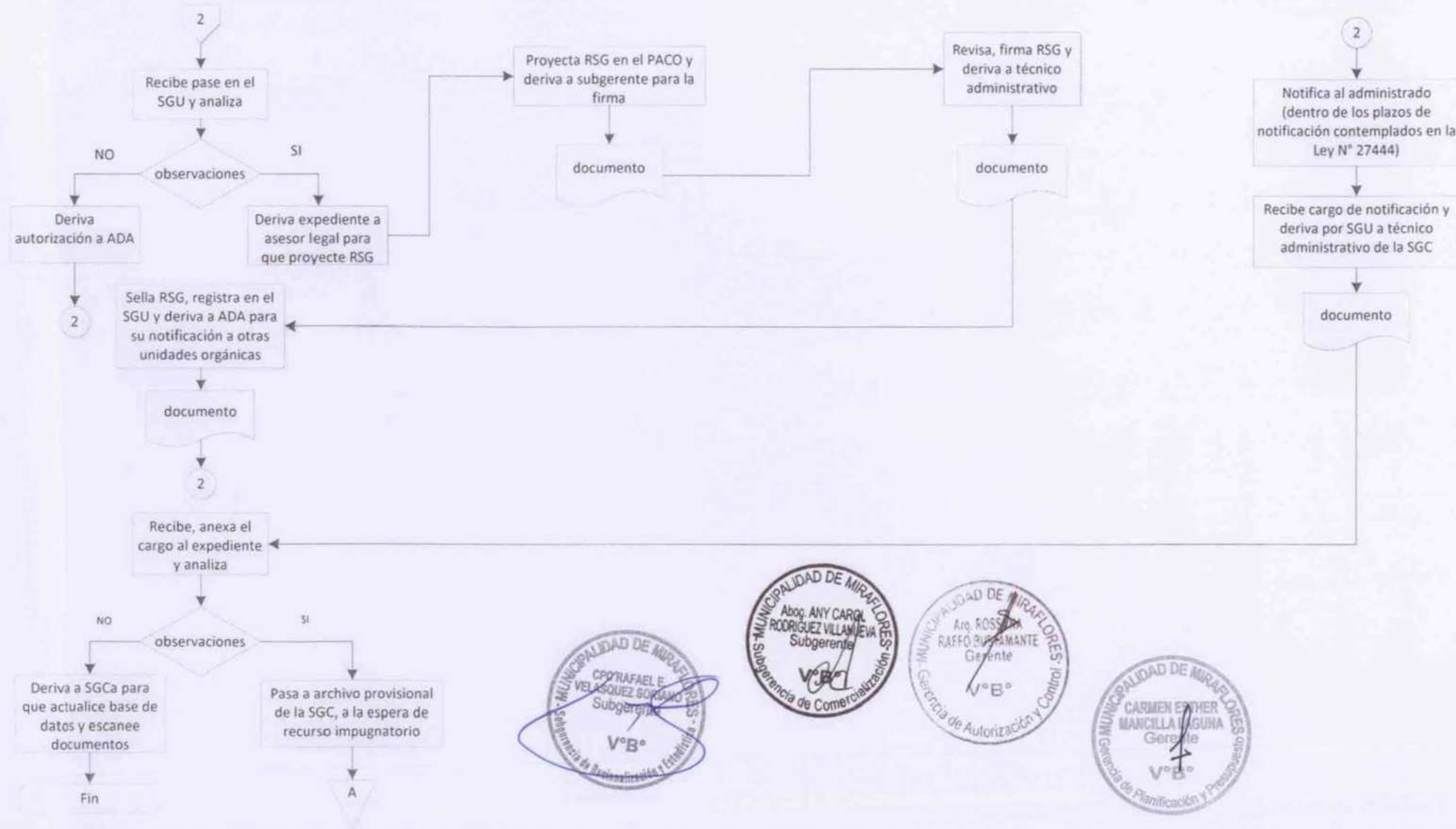
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ASESOR LEGAL

SUBGERENTE

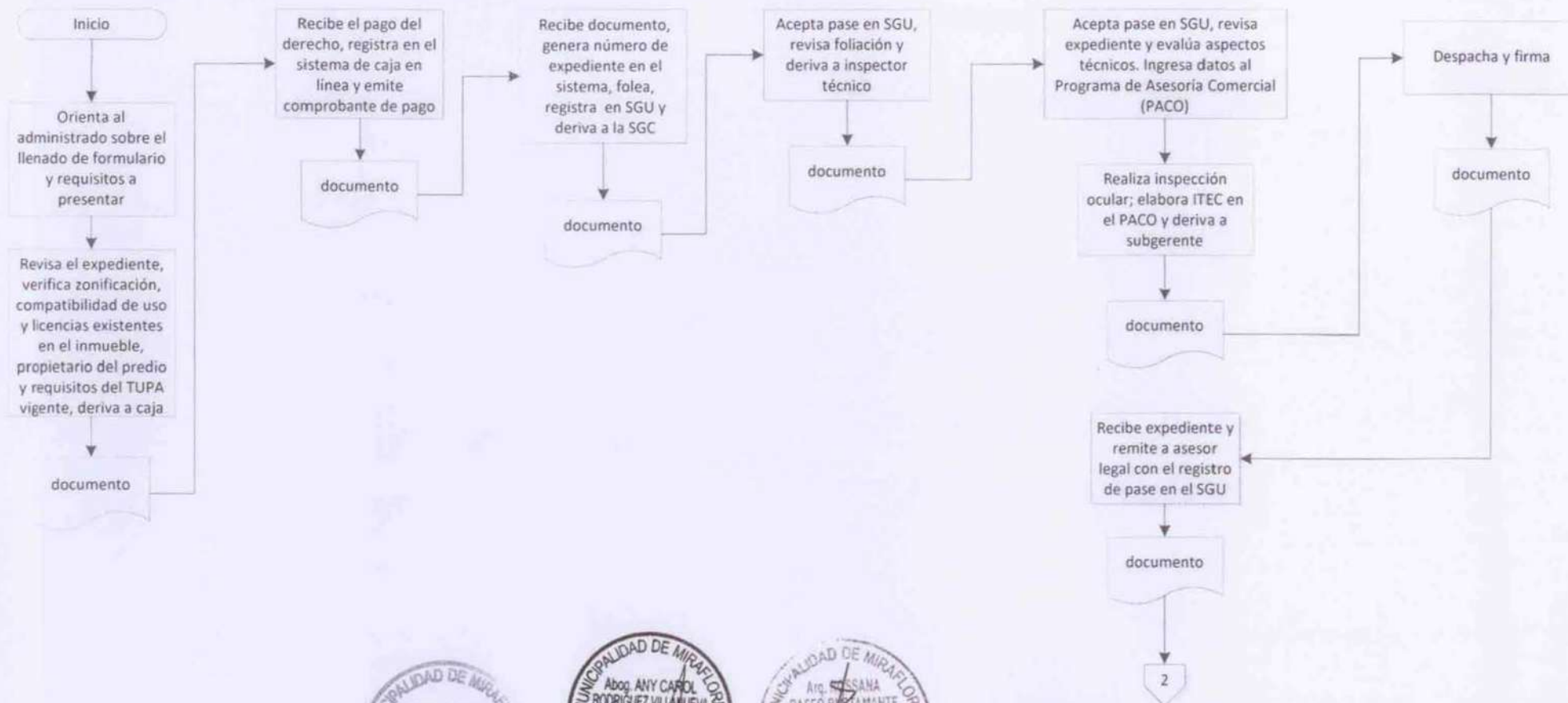
SECRETARIA GENERAL
ADA
(Encargado de Ventanilla de Recepción)





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EN SEÑALIZADORES Y CABINAS TELEFÓNICAS	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG-1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.12		

PLATAFORMA UNICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (CAJERO)	SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO	INSPECTOR TÉCNICO	SUBGERENTE





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EN SEÑALIZADORES Y CABINAS TELEFÓNICAS	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG-2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.12		

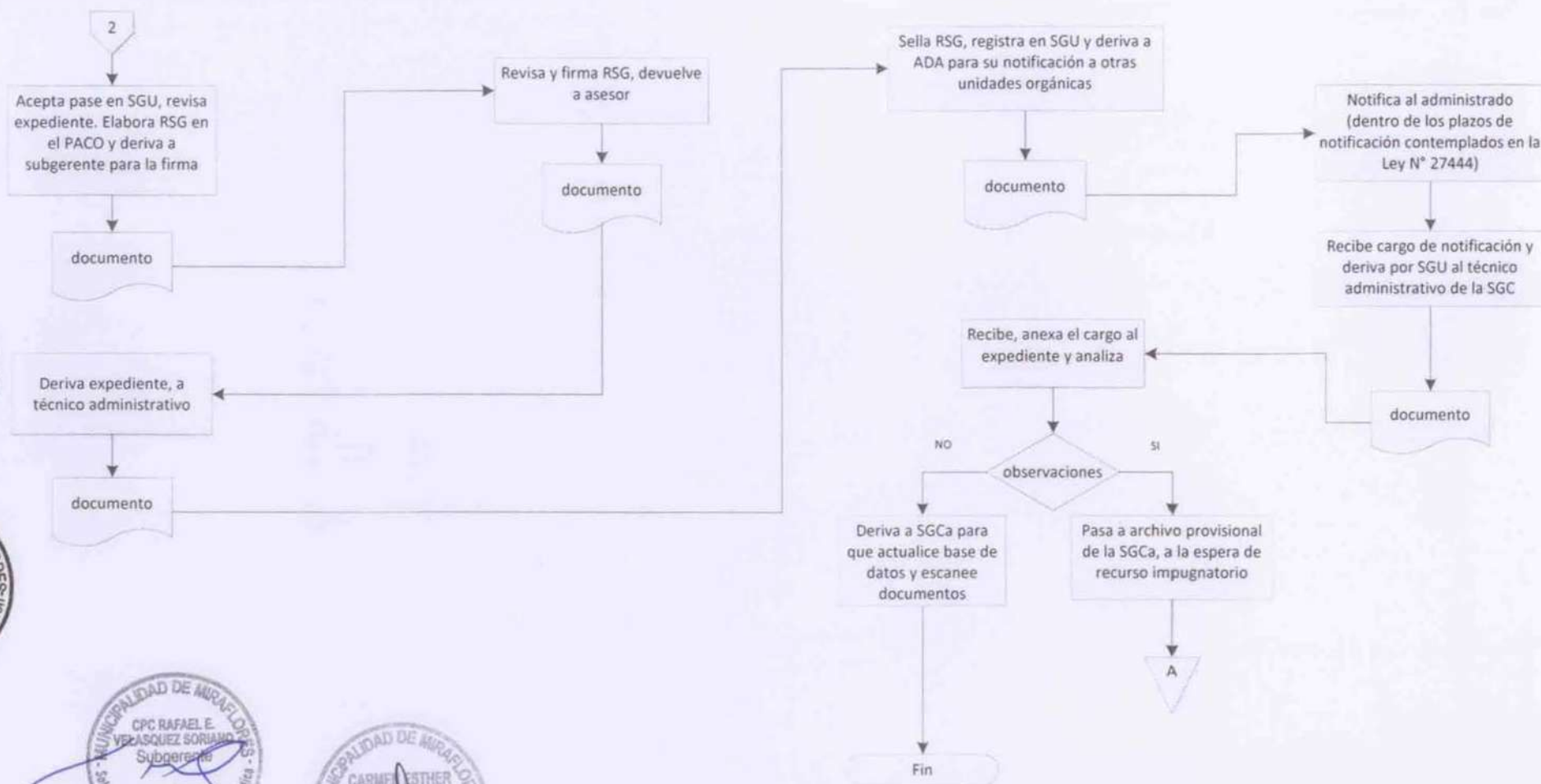
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

ASESOR LEGAL

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

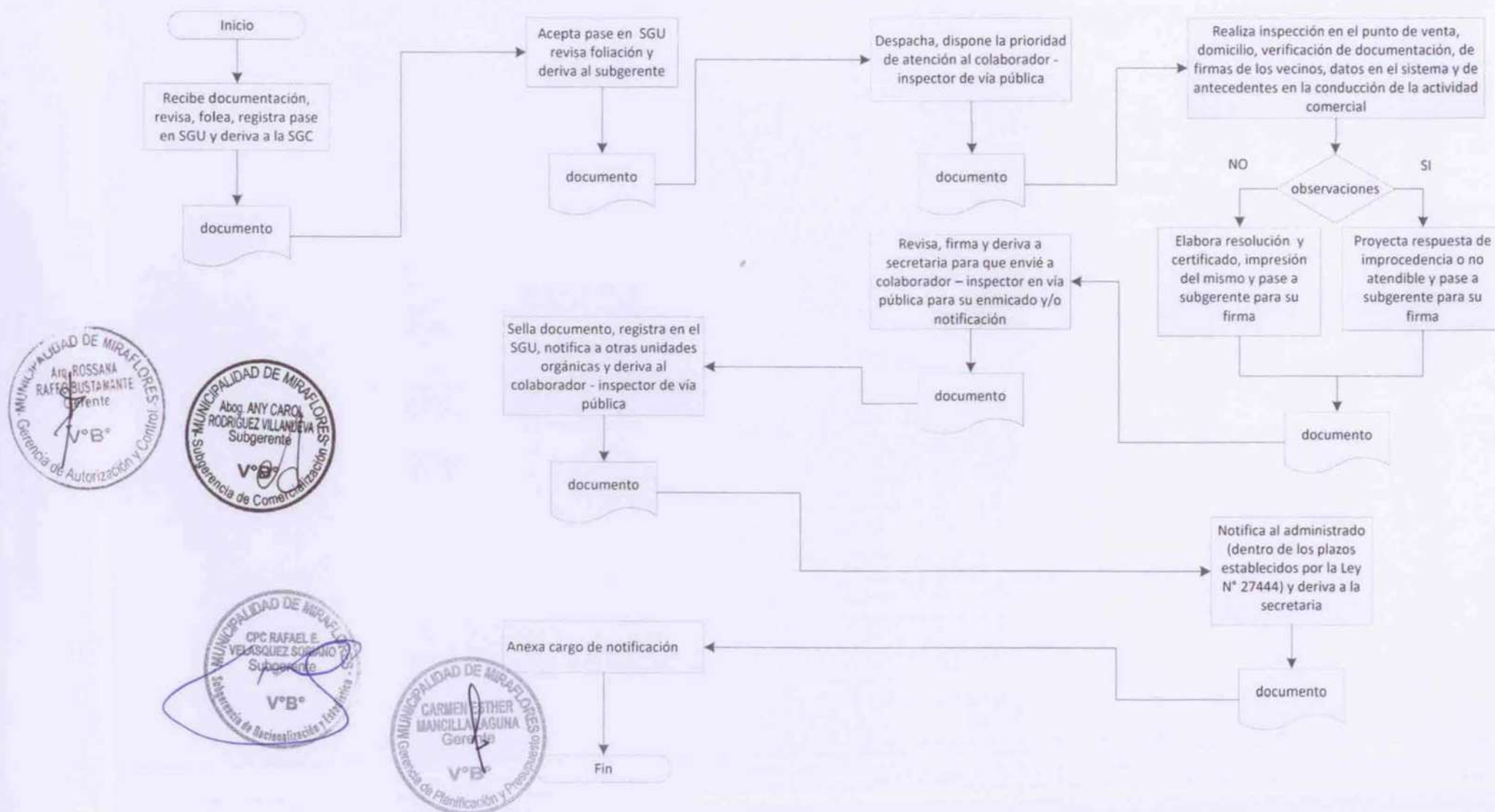
SECRETARIA GENERAL
ADA
(Encargado de Ventanilla de Recepción)





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA CON O SIN MÓDULO	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.13	2013	PAG-1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				

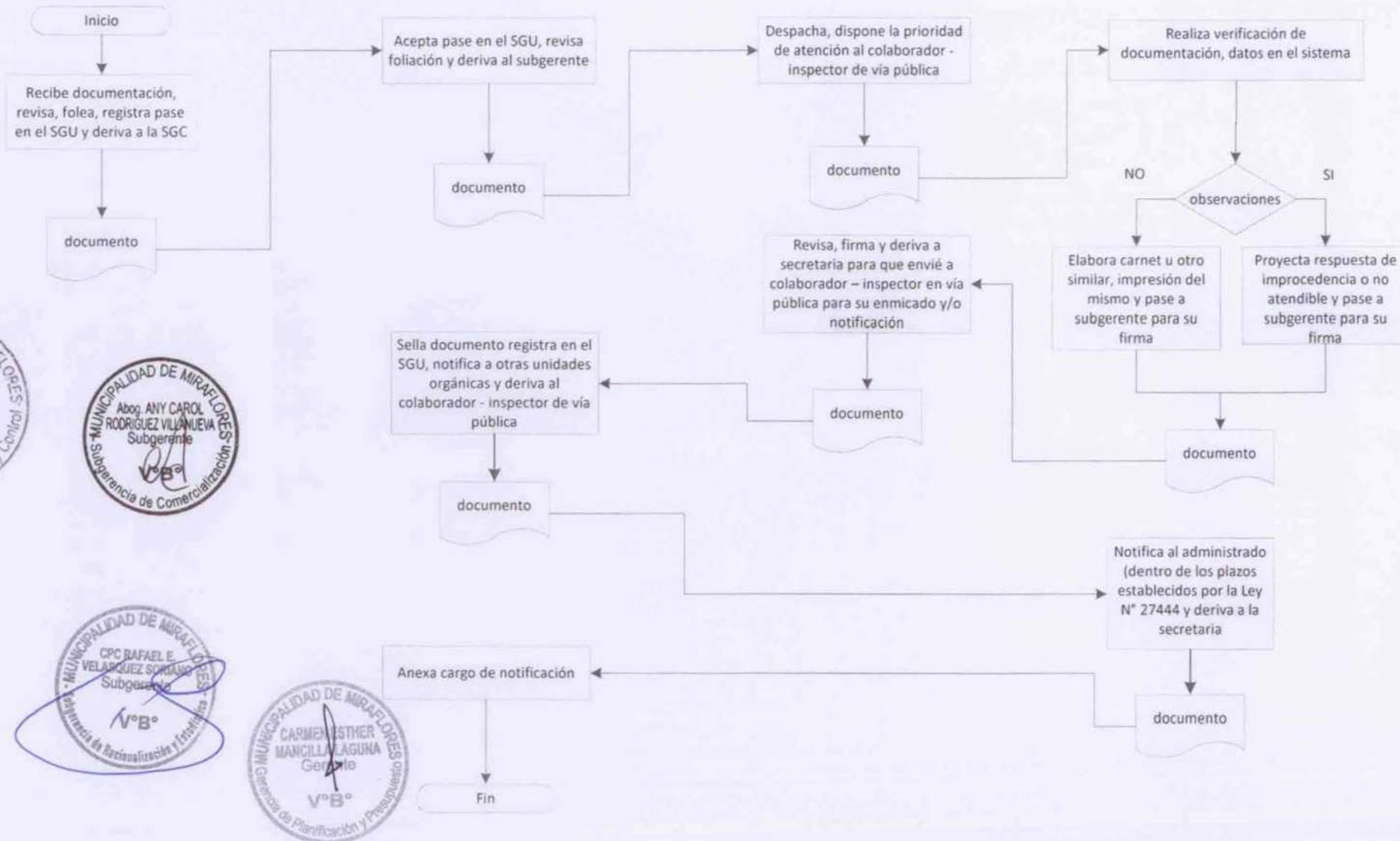
SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
	SECRETARIA	SUBGERENTE	COLABORADOR - INSPECTOR DE VÍA PÚBLICA





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA EN FORMA TEMPORAL O EVENTUAL.	FECHA/PAG	
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.14	2013	PAG-1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				

SECRETARIA GENERAL ADA (Encargado de Ventanilla de Recepción)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
	SECRETARIA	SUBGERENTE	COLABORADOR - INSPECTOR DE VÍA PÚBLICA





PROYECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ETAPA

FLUJOGRAMA

DEPENDENCIA

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE USO DE RETIRO MUNICIPAL

REGISTRO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.15

FECHA/PAG

2013

PAG-1

