

# MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE  
INDEPENDENCIA



Centro Económico de  
**Lima Norte**

## SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



**INDICE**

	Pág.
<b>A. Introducción</b>	2
<b>B. Datos Generales</b>	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
<b>C. Procedimientos</b>	3
1. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (menos de 100 m2).	
2. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (de 101 a 500 m2).	
3. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (mayor a 500 m2).	
4. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (cesionarios menos de 100 m2).	
5. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (cesionarios de 101 a 500 m2).	
6. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (cesionarios más de 500 m2).	
7. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (modificación).	
8. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (baja).	
9. Autorización de ubicación de anuncios públicos (paneles monumentales y vía pública).	
10. Autorización de ubicación de anuncios públicos (en locales comerciales mayor a 12 m2).	
11. Autorización de ubicación de anuncios públicos (en locales comerciales menos de 12 m2).	
12. Autorización de ubicación de anuncios públicos (afiches y banderolas).	
13. Autorizaciones de espectáculos no deportivos (mayor a 3000 personas).	
14. Autorizaciones de espectáculos no deportivos (menor a 3000 personas).	
15. Autorización de eventos ( ferias, circos y juegos mecánicos)	
16. Autorización del comercio informal.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos generales

#### 1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Defensa Civil.

#### 3. Base legal

- a) Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades.
- b) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

#### 4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.





## C. Procedimientos

### 1. Denominación:

**AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO  
(MENOS DE 100 M2).**

#### 1.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-01

#### 1.2. Finalidad:

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

#### 1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art. 1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- f) Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.

#### 1.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
  - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
  - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30 % del área total del local.
- d) Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

#### Observación:

Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de pub, licorería, discoteca, bar discoteca casino. Juegos de bazar, maquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos, así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implica el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables, se adecuaran a la establecido en el procedimiento de autorizaciones de licencia municipal de





funcionamiento (de 100 a 500 m2) con código N° xxxxxxxxx en lo que corresponda.

1.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-01.

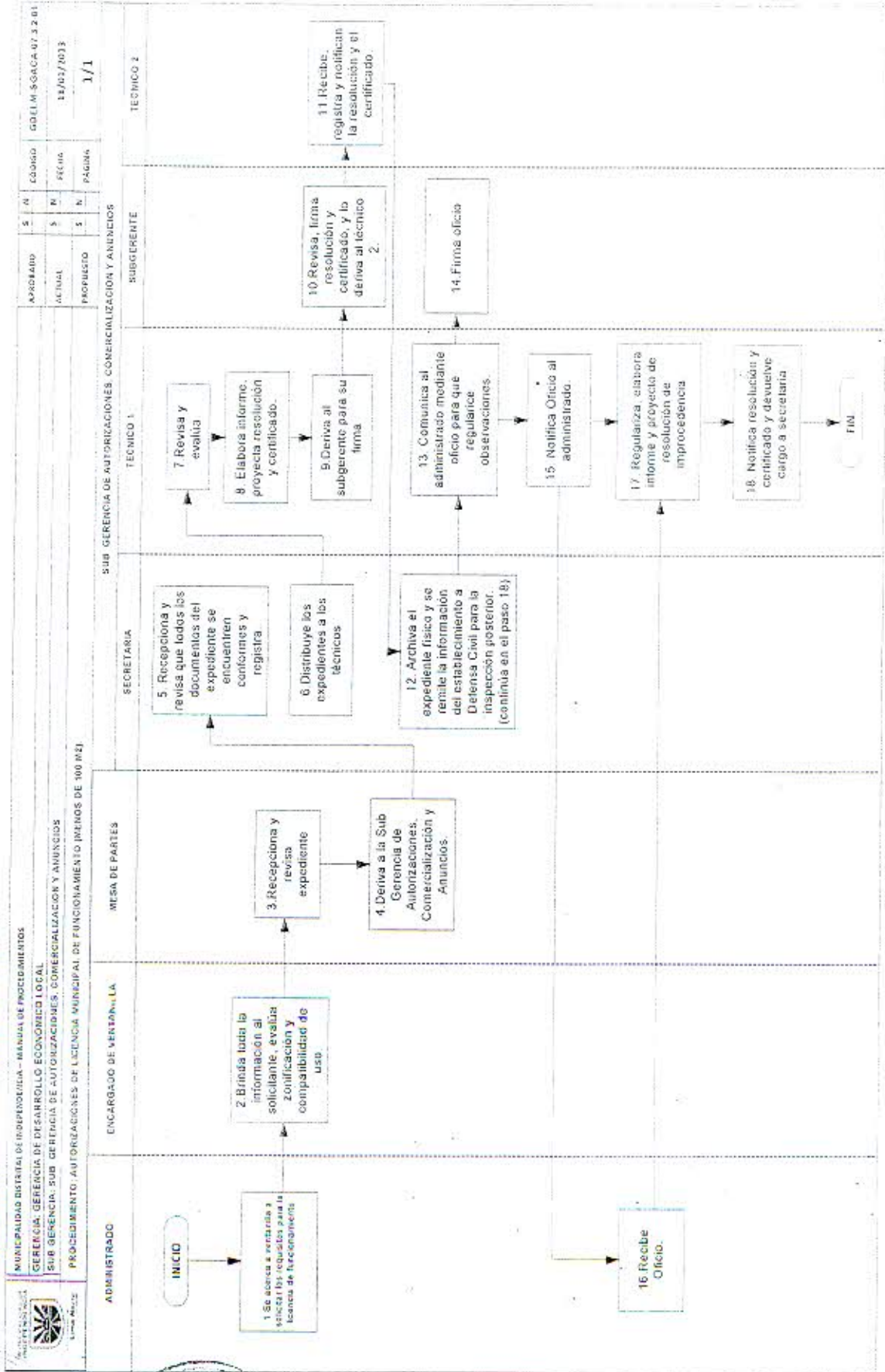
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>ADMINISTRADO</b>			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
<b>MODULO DE ATENCION</b>			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
<b>MESA DE PARTES</b>			
3	Recepciona y revisa expediente.	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia de Autorizaciones, Comercialización y Anuncios.	10 min	Recepcionista
<b>SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS</b>			
5	Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conformes y registra.	10 min.	Secretaria
6	Distribuye los expedientes a los técnicos.	10 min.	Secretaria
7	Revisa y evalúa.	20 min.	Técnico 1
	¿Es positivo? Si = paso 8 No = paso 18		
8	Elabora informe, proyecta resolución y certificado	30 min.	Técnico 1
9	Deriva al subgerente para su firma.	10 min.	Técnico1
10	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Sub Gerente
11	Recibe, registra la resolución y el certificado.	30 min.	Técnico 2.
12	Archiva el expediente físico y se remite la información del establecimiento a Defensa Civil para la inspección posterior. (continúa en el paso 18)	10 min.	Secretaria
13	Comunica al administrado mediante oficio para que regularice observaciones.	1 hora	Técnico 1
14	Firma oficio.	5 min	Sub Gerente
15	Notifica Oficio al administrado.	1 hora 30 min	Técnico 1
<b>ADMINISTRADO</b>			
16	Recibe Oficio.	5 min	Administrado
	¿Administrado regulariza? Si =vuelve al paso 7 No = paso 17		
17	Regulariza, elabora informe y proyecto de resolución de improcedencia.	2 horas	Técnico 1
18	Notifica resolución y certificado y devuelve cargo a secretaria.	1 hora 30 min	Técnico 1



PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
19	Archiva expediente.	5 min	Secretaria

1.6. Tiempo estimado: 9 horas y 5 min







**2. Denominación:**

**AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (DE 100 A 500 M2).**

**2.1. Código:**

GDELM-SGACA-07.3.2-02

**2.2. Finalidad:**

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

**2.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art.1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- f) Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.

**2.4. Requisitos:**

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
  - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
  - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

**2.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-02**

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>ADMINISTRADO</b>			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
<b>MODULO DE ATENCION</b>			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
<b>MESA DE PARTES</b>			
3	Recepciona y revisa expediente.	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia de Defensa Civil.	5 min.	Recepcionista



PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL</b>			
5	Registra, recepciona y distribuye documentos.	10 min.	Secretaria
6	Realiza la inspección, levanta acta y emite informe.	2 horas.	Técnico inspector
7	Deriva informe y antecedentes.	1 hora.	secretaria
8	Revisa y firma.	10 min.	Subgerente
<b>SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS</b>			
9	Recepciona, revisa y registra que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.	10 min.	Secretaria
10	Distribuye los expedientes a los técnicos	10 min.	Secretaria
11	Revisa y evalúa.	30 min.	Técnico 1
	¿Es positivo? Si = paso 12 No = paso 17		
12	Elabora informe, proyecta resolución y certificado.	30 min.	Secretaria
13	Deriva al subgerente para su firma.	10 min.	Secretaria
14	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
15	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado al administrado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
16	Registra en el sistema y archiva.	10 min.	Secretaria
17	Elabora informe y proyecto de resolución de improcedencia.	30 min.	Técnico 1
18	Firma Resolución de improcedencia.	10 min	Subgerente
19	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado al administrado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
20	Registra sistema y archiva.	10 min.	Secretaria

2.6. Tiempo estimado: 9 horas y 35 minutos.



