

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 214 - 2015-GM/MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 12 de agosto del 2015

VISTO: El Informe N° 261-2015-GAL/MDJLBYR de la Gerencia de Asesoría Legal y el Informe 233-2015-JARA-GAT/MDJLBYR de la Gerencia de Administración Tributaria; y

CONSIDERANDO

Que, la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, mediante el documento de visto de la Gerencia de Administración Tributaria quien ha elaborado un "Manual de Procedimientos Administrativos de Anuncios Publicitarios - Gerencia de Administración Tributaria", en mérito a la Ordenanza Municipal N° 002-2015 que modificó el Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de publicidad exterior y anuncios publicitarios en el Distrito de José Luis Bustamante y Rivero.

Que, la indicada norma le da facultades a la Gerencia de Administración Tributaria para otorgar las autorizaciones de elementos publicitarios, por lo que es necesario contar con un Manual que norme el procedimiento administrativo para otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y anuncios publicitarios en la jurisdicción del Distrito.

Que, el Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Legal señala que el Manual de Procedimientos Administrativos de Anuncios Publicitarios cumple con los lineamientos necesarios para el otorgamiento de autorización de anuncios publicitario, por lo que es procedente su aprobación.

Que, la Municipalidad tiene la obligación y la potestad de normar procedimientos internos de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, para orientar a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia de Desarrollo Urbano en el otorgamiento de autorizaciones de anuncios publicitarios y para el cumplimiento de las normas legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y
RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

Que, la finalidad del Manual es establecer el procedimiento obligatorio para que el servidor cumpla eficientemente con el proceso de los expedientes de anuncios publicitarios con evaluación ex ante y ex post.

Que de conformidad con lo establecido en la Resolución de Alcaldía 051-2015-MDJLBYR se delega a la Gerencia Municipal la facultad de aprobación de Directivas Internas y/o Manuales; y estando al Informe Legal de la Gerencia de Asesoría legal y con el V°B de la Gerencia de Administración Tributaria.



SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPÓNGASE que el presente Manual es de obligatorio cumplimiento en la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.



REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CPC. César Bustamante Flores
 GERENTE MUNICIPAL

c.c. Alcaldía
 G. Administración T.
 G. Desarrollo U.
 Archivo

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE ANUNCIOS
PUBLICITARIOS - GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**



JLBYR -2015



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

| | |
|-----------|---|
| a. | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO: |
| | AUTORIZACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EX-POST (EN PROPIEDAD PRIVADA) MENORES A 4M2 |
| b. | FINALIDAD: |
| | <i>Establecer el procedimiento de cumplimiento obligatorio para que el servidor pueda cumplir eficientemente con el procedimiento de resolver expedientes de anuncios publicitarios con evaluación ex post.</i> |
| c. | BASE LEGAL: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S. 154- 2004-EF ➤ Ley No. 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" ➤ TUO del Código tributario D. S. No. 133-2013-EF ➤ Ordenanza N° 001-2013-MDJLBYR; reglamento para el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior y anuncios en el distrito de José Luis Bustamante Y Rivero - Arequipa. |
| d. | REQUISITOS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser titular del procedimiento y/o tener poder. |
| e. | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ El interesado reúne los requisitos y presenta el expediente por mesa de partes. ➤ Mesa de partes recepciona el expediente completo y deriva a secretaria de gerencia, quien a su vez, registra y deriva al técnico encargado de resolver el procedimiento. ➤ El técnico encargado evalúa el expediente, hace informe y proyecta resolución de procedencia o improcedencia con cinco(05) copias, y deriva al Subgerente de Registro y Orientación para la visación. ➤ El subgerente evalúa el expediente si esta conforme visa resolución y deriva a Gerencia para la firma; de no estar conforme devuelve al técnico para su rectificación o modificación y nuevamente procede con lo descrito cuando el expediente está conforme. ➤ La secretaria de Gerencia recepciona expediente, sella y pone los documentos para que gerente firme. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA PERÚ

- Gerente firma Resolución y devuelve a la secretaria.
- La Secretaria recepciona, registra, y realiza las siguientes acciones:
1) notifica al interesado, 2) notifica copia de resoluciones a las áreas que corresponda y principalmente a la Subgerencia de Planeamiento Urbano para su evaluación posterior y deriva a archivo el expediente.
- El interesado recibe original de Resolución y según sea el caso da fin al procedimiento o recurre al recurso impugnatorio, dándose fin a este procedimiento inicial.

f. DURACION O PLAZO APROXIMADO:
Según TUPA vigente el plazo es de 15 días.

g. FORMULARIOS: Ninguno

h. TIPO DE CALIFICACION: Evaluación previa con silencio administrativo positivo.

i. DIAGRAMACION:
La diagramación se presenta a continuación



| | |
|-----------|---|
| a. | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO: AUTORIZACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EX-ANTE (EN PROPIEDAD PRIVADA) MAYORES A 4M2 |
| b. | FINALIDAD: <i>Establecer el procedimiento de cumplimiento obligatorio para que el servidor pueda cumplir eficientemente con el procedimiento de resolver expedientes de anuncios publicitarios con evaluación ex ante.</i> |
| c. | BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. 154- 2004-EF ➤ Ley No. 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" ➤ T.U.O. del Código tributario D. S. No. 133-2013-EF ➤ Ordenanza N° 001-2013-MDJLBYR; reglamento para el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior y anuncios en el distrito de José Luis Bustamante Y Rivero - Arequipa. ➤ Ordenanza 001-2015-MDJBYR, que modifica El Reglamento para el otorgamiento de Autorizaciones para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y Anuncios en el Distrito de José Luis Bustamante y Rivero |
| d. | REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser titular del procedimiento y/o tener poder. |
| e. | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El interesado reúne los requisitos y presenta el expediente por mesa de partes. ➤ Mesa de partes recibe el expediente completo y verifica que se hayan cumplido todos los requisitos exigidos en el TUPA y deriva a Gerencia de Administración Tributaria. ➤ Secretaria de Gerencia de Administración Tributaria recibe expediente, deriva al técnico encargado. ➤ Técnico encargado evalúa expediente y emite informe a Gerente GAT con visto bueno del Subgerente de Registro Tributario para ser derivado a Gerencia de Desarrollo Urbano. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA PERU

➤ *Secretaria de Gerente de GAT, recepciona, provee y hace firmar con Gerente y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano.*

➤ *Secretaria de Gerencia de Desarrollo Urbano recepciona da a conocer al Gerente quien debe disponer su inspección, evaluación e informe para ello hace las siguientes acciones.(Plazo 10 días hábiles):*

A. Solicita informe a Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. (Plazo 04 días hábiles).

1. **Evalúa** el expediente y revisa los requisitos técnicos que debe contener de conformidad con el Artículo 8° para su evaluación (Plazo 01 día hábil).
2. **Inspecciona**, hace observaciones de existir y da a conocer al administrado para su subsanación dando el plazo conforme a la Ley 27444(Plazo de 02 días hábiles).Vencido dicho plazo con la subsanación efectuada por el administrado o sin ella continua el tramite y emite informe.
3. **Elabora informe** y deriva al Gerente de Desarrollo Urbano, el informe debe contener obligatoriamente y bajo responsabilidad lo siguiente:(Plazo de 01 días hábiles)

- *Opinión técnica positiva o negativa sobre el uso del suelo y zonificación, planos de localización y ubicación que sustentan el expediente.*

B. Solicita informe a Subgerencia de Obras Privadas y Licencias. (Plazo 06 días).

1. **Evalúa** el expediente y revisa los requisitos técnicos que debe contener para su evaluación. (Plazo 01 día hábil).
2. **Inspecciona**, hace observaciones de existir y da a conocer al administrado para su subsanación dando el plazo conforme a la Ley 27444(Plazo de 04 días hábiles). Vencido dicho plazo con la subsanación efectuada por el administrado o sin ella continúa el trámite y emite informe.

3. **Elabora informe** y deriva al Gerente de Desarrollo Urbano, el informe debe contener lo siguiente:(Plazo de 01 días hábiles)

- *Opinión técnica positiva o negativa sobre memoria técnica descriptiva de estructuras y especificaciones técnicas, plano de estructuras, e instalaciones eléctricas de directa vinculación con el reglamento nacional de Edificaciones.*

➤ *El Gerente de Desarrollo Urbano, recepciona expediente y emite*



informe de procedencia o improcedencia tomando en cuenta los aspectos técnicos emitidos por las dos Subgerencias y deriva GAT

- La secretaria de GAT recepciona, registra y deriva al técnico encargado del procedimiento.
- El técnico encargado recepciona y evalúa el expediente, hace informe y proyecta resolución de procedencia o improcedencia con cinco (05) copias, y deriva al Subgerente de Registro y Orientación para la visación.
- El Subgerente evalúa el expediente si esta **conforme** visa resolución y deriva a Gerencia para la firma; **de no estar conforme** devuelve al técnico para su rectificación o modificación y nuevamente procede con lo descrito cuando el expediente está conforme.
- La secretaria de Gerencia recepciona expediente, sella y pone los documentos para que Gerente firme.
- Gerente firma Resolución y devuelve a la secretaria.
- La Secretaria recepciona, registra, y realiza las siguientes acciones: 1) notifica al interesado, 2) notifica copia de resoluciones a las áreas que corresponda y deriva a archivo el expediente.
- El interesado recibe original de Resolución y según sea el caso da fin al procedimiento o recurre al recurso impugnatorio, dándose fin a este procedimiento inicial.

f. DURACION O PLAZO APROXIMADO:

Según TUPA vigente el plazo es de 30 días.

g. FORMULARIOS: Ninguno

h. TIPO DE CALIFICACION: Evaluación previa con silencio administrativo positivo.

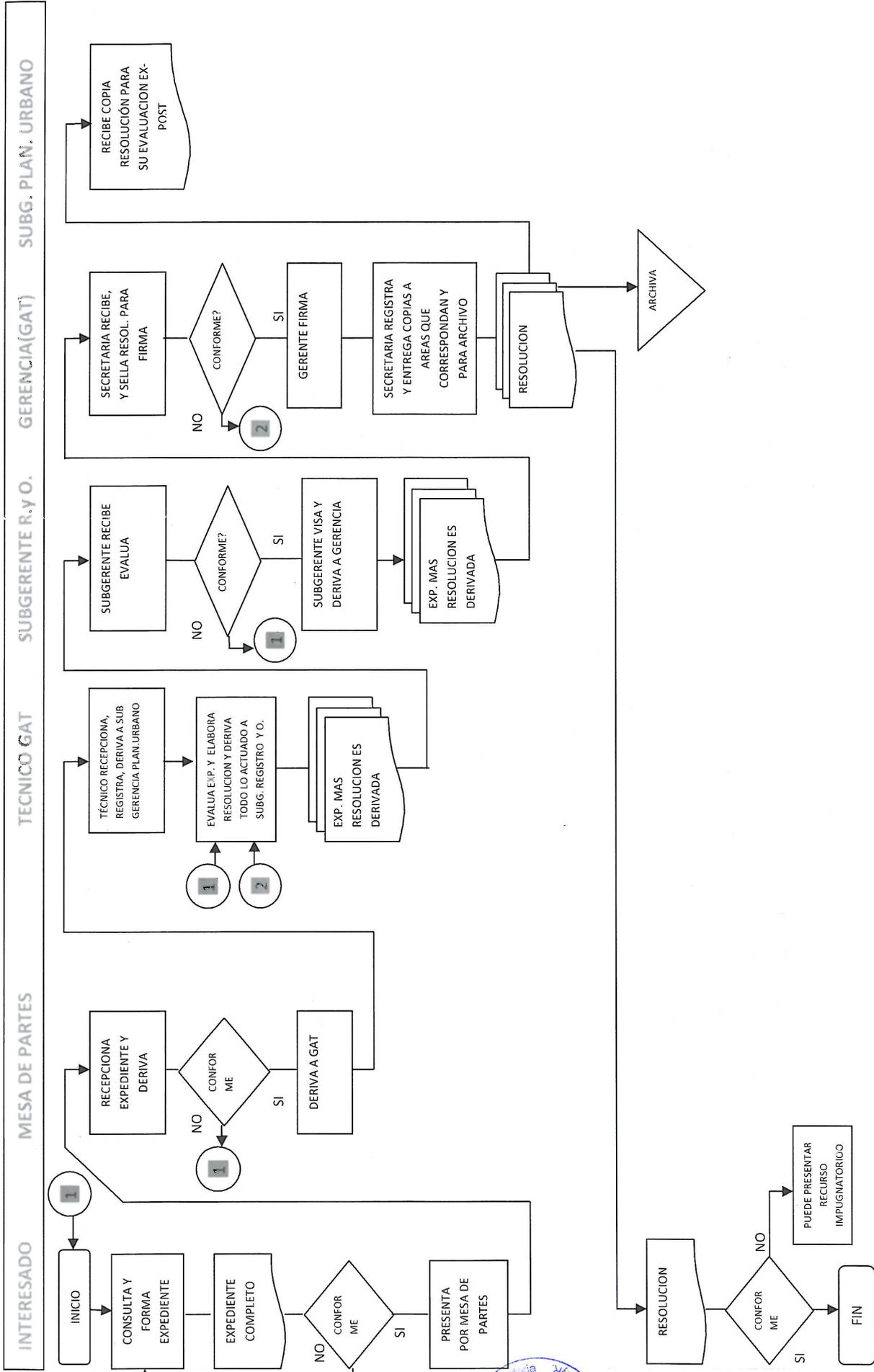
i. DIAGRAMACION:

La diagramación se presenta a continuación

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EX-POST (EN PROPIEDAD PRIVADA) MENORES A 4 M2

PLAZO: 15 DIAS

000132



PLAZO: 30 DIAS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EX-ANTE (EN PROPIEDAD PRIVADA) MAYORES A 4 M2

