

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Otorgar o negar autorizaciones, recaudar los respectivos impuestos de la instalación y legalización de Publicidad Exterior Visual Comercial autorizada y dar tratamiento jurídico a las infracciones administrativas que sean encontradas. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la recepción y radicación de la solicitud de instalar Publicidad Exterior Visual Comercial hasta la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y legales establecidas | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Néstor Alexander García Tolosa, Evelio Antonio Largo Saldarriaga, Viviana Lopera Gomez, Guillermo Gómez Alba |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Toda Publicidad Exterior Visual debe cumplir con las especificaciones técnicas dadas por la normatividad vigente, de no ser así se niega el permiso para su instalación o se solicita el desmonte de la valla, según sea el caso.  2. En caso de encontrar publicidad como avisos o vallas de publicidad instalada de forma ilegal, en la realización de recorridos o por medio de información o PQRS recibidas de parte del ciudadano, debe requerirse al dueño del inmueble, al dueño de la publicidad o a la empresa que pauta para que realice el retiro en 3 días hábiles. Si esta indicación no se cumple en el tiempo estipulado, inicia el procedimiento en el paso N°10: Generar Informe de Infracción Administrativa a la ley 140 y sus normas reglamentarias. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. AVISOS COMERCIALES:** Frases e imágenes que tienen por objeto anunciar al público productos o servicios para distinguirlos de los de su especie. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. VALLA PUBLICITARIA:** Es una estructura de publicidad exterior consistente en un soporte plano sobre el que se fijan anuncios. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Acuerdo 704 de 2008](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/Acuerdo704de2008/Acuerdo704de2008.asp?IdArticulo=254) [- Acuerdo 0439 de 1999](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/Acuerdo0439de1999/Acuerdo0439de1999.asp?IdArticulo=384) [- Decreto 0054 de 1998](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto0054de1998/Decreto0054de1998.asp?IdArticulo=385) [- Resolución 2444 de 2003](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/Resolucion2444de2003/Resolucion2444de2003.asp?IdArticulo=386) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recibir y radicar la solicitud para la instalación de PEVC | - Claudia Marcela Salazar Rojas | Oficio de solicitud | Se debe recibir y radicar la solicitud (Ventanilla Única), la cual debe contener la siguiente información: Datos generales del solicitante, ficha catastral, dirección del lote o edificación donde se va a instalar la publicidad, tipo de publicidad que se quiere instalar y descripción o fotomontaje de la publicidad a instalar. | | Revisar la solicitud para la instalación de PEVC | - Viviana Lopera Gómez |  | Debe validarse la solicitud que remite la Ventanilla Única, para verificar que la información esté completa.  Si la información no está completa, debe comunicarse con el solicitante para pedirle que se acerque nuevamente a la Ventanilla para complementar la información. Cuando esto ocurre, Ventanilla Única ingresa nuevamente el trámite a la Unidad de Gestión Ambiental. | | Programar inspección técnica al predio correspondiente | - Viviana Lopera Gómez | Registro de la programación de la visita, en el sistema de la Ventanilla Única | Debe programarse la visita e incorporar en el Sistema de Ventanilla Única para que pueda ser consultada por el solicitante. Esta programación se hace cada 8 días hábiles de acuerdo a la cantidad de solicitudes recibidas. | | Realizar inspección ocular | - Viviana Lopera Gómez | Acta de inspección ocular | Se realiza la inspección técnica diligenciando los formatos o fichas de campo para avisos y vallas, lo cual incluye: Fecha, nombre del aviso, dirección, colores # avisos, área de la fachada, área del aviso (si existe al momento de la inspección). Para vallas publicitarias: Dirección, distancias, predio (Rural-Urbano), ubicación, clase publicidad, material de fabricación, estado de conservación, superficie (largo altura) tipo de visita(seguimiento, autorización, verificación norma)tipo de publicidad (comercial, política) | | Generar informe definitivo de la inspección Ocular | - Viviana Lopera Gómez | Acto Administrativo de Aprobación o Desaprobación de Instalación de la P.E.V. | Se especifica la viabilidad de la valla o aviso publicitario. Si es viable se entregan las especificaciones técnicas y los requerimientos y documentos necesarios para fijar la publicidad, para lo cual se da plazo máximo de 30 días hábiles para entregar los documentos e instalar la valla.   Si no es viable se especifica la norma y requisito que no se ha cumplido y se niega la solicitud. Esta negación debe enviarse al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la visita. Para esto se da un plazo de 3 días hábiles para retirar la publicidad que ya había sido colocada. | | SI ES VIABLE LA VALLA O AVISO | - |  |  | | Generar y expedir respuesta a la solicitud de instalación de la PEVC | - Viviana Lopera Gómez | Oficio de respuesta | Se debe generar el registro de la valla, el permiso del aviso publicitario y el oficio de respuesta donde se permite la colocación de la Publicidad Exterior Visual. | | Realizar y enviar inventario de los registros de vallas comerciales otorgados, a la Secretaria de Hacienda-Unidad de Rentas para la Liquidación del correspondiente Impuesto. | - Viviana Lopera Gómez | Inventario de Vallas | De acuerdo a los permisos otorgados, se realiza inventario de vallas publicitarias y se envía mediante oficio al Grupo de Determinación y Liquidación de Impuestos de la Secretaria de Hacienda. | | SI NO ES VIABLE LA VALLA O AVISO, | - |  |  | | Generar Informe de Infracción Administrativa a la ley 140 y sus normas reglamentarias | - Viviana Lopera Gómez | Informe de Infracción Administrativa | Si no es viable autorizar registros para vallas comerciales y/o avisos publicitarios se especifica la norma y requisito que no se ha cumplido y se remite a la Inspección de Vigilancia y Control Ambiental para el inicio del proceso administrativo correspondiente. | | Elaborar comunicación de Apertura de Investigación Administrativa | - Viviana Lopera Gómez | Oficio Comunicación en los términos de C.P.A.C.A. | Se realiza y envía comunicación a las personas infractoras y a los terceros que puedan verse afectados en la investigación administrativa. | | Notificar del Auto de Investigación Administrativa | - Evelio Antonio Largo Saldarriaga | [- Modelo de Citación para Notificación Personal](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ModelodeCitacionparaNotificacionPersonal_v1/ModelodeCitacionparaNotificacionPersonal_v1.asp?IdArticulo=211) [- Modelo de Notificación por Aviso](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ModelodeNotificacionporAviso_v1/ModelodeNotificacionporAviso_v1.asp?IdArticulo=212) [- Notificar Actos Administrativos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/N/NotificarActosAdministrativos_v003/NotificarActosAdministrativos_v003.asp?IdArticulo=213) | Se Notifica Personalmente o Por Aviso, al Publicista, anunciante, propietario, poseedor, arrendador o a quien haya permitido la instalación de la Publicidad exterior Visual. | | Expedir citación para Declaración de Descargos. | - Evelio Antonio Largo Saldarriaga | Citación y comunicación en los términos del C.P.A.C.A. | Se expide Citación fijando fecha y hora para la Audiencia de Descargos, la cual podrá estar acompañada de un Abogado. | | Celebrar la diligencia de Descargos | - Néstor Alexander García Tolosa | Audiencia Pública de Descargos | En dicha diligencia, se escucha al infractor y se solicitan las pruebas que pretendan hacer valer. | | Realizar inspección Ocular en el marco de la verificación legal del incumplimiento | - Néstor Alexander García Tolosa | Acto Administrativo y registro fotográfico. | Se programa Inspección Ocular con el fin de verificar las condiciones de incumplimiento reportadas en el Informe de Infracción Administrativa | | Presentar Alegatos de Conclusión | - Ciudadano | Oficio de carácter particular | La parte investigada presentará los alegatos de conclusión en un termino de 10 días hábiles, los cuales empiezan a correr después de notificar el acto administrativo de la inspección ocular de verificación legal al incumplimiento. | | Realizar proyecto de Resolución imponiendo sanción o absolviendo de responsabilidad al infractor. | - Néstor Alexander García Tolosa | Proyecto de Acto Administrativo Definitivo | Se realiza proyecto de Resolución imponiendo sanción o absolviendo de responsabilidad al infractor, y se remite a la Secretaria Jurídica para la Firma del señor Alcalde. | | Revisar y suscribir resolución imponiendo sanción o absolviendo de responsabilidad al infractor. | - Guillermo Gómez Alba | Acto Administrativo suscrito | Acto Administrativo firmado y sellado con número y fecha. Este se devuelve a la Inspección de Vigilancia y Control para su Notificación. | | Realizar notificación de la Resolución imponiendo sanción o absolviendo de responsabilidad al infractor. | - Evelio Antonio Largo Saldarriaga | [- Modelo de Citación para Notificación Personal](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ModelodeCitacionparaNotificacionPersonal_v1/ModelodeCitacionparaNotificacionPersonal_v1.asp?IdArticulo=211) [- Modelo de Notificación por Aviso](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ModelodeNotificacionporAviso_v1/ModelodeNotificacionporAviso_v1.asp?IdArticulo=212) [- Notificar Actos Administrativos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/N/NotificarActosAdministrativos_v003/NotificarActosAdministrativos_v003.asp?IdArticulo=213) | Se Notifica Personalmente o Por Aviso, al Publicista, anunciante, propietario, poseedor, arrendador o a quien haya permitido la instalación de la Publicidad exterior Visual. | | SI SE INTERPONE RECURSO DE APELACION POR IMPOSICION DE SANCION | - |  |  | | Interponer Recurso de Reposición contra la Resolución que impuso la Sanción | - Ciudadano | Oficio de carácter particular. | La parte investigada podrá presentar recurso de reposición contra la Resolución que impuso la sanción. El recurso podrá presentarse dentro de la diligencia de Notificación. | | Elaborar proyecto de Resolución confirmando, revocando o modificando la Resolución que impuso la sanción administrativa. | - Néstor Alexander García Tolosa | Proyecto de Acto Administrativo Definitivo | Se realiza proyecto de Resolución confirmando, revocando o modificando la Resolución que impuso la sanción administrativa., y se remite a la Secretaria Jurídica para la Firma del señor Alcalde. | | Revisar y suscribir la resolución confirmando, revocando o modificando la Resolución que impuso la sanción administrativa. | - Guillermo Gómez Alba | Acto Administrativo suscrito | Acto Administrativo firmado y sellado con número y fecha. Se devuelve a la Inspección de Vigilancia y Control para su Notificación. | | Realizar notificación de la Resolución confirmando, revocando o modificando la Resolución que impuso la sanción administrativa. | - Evelio Antonio Largo Saldarriaga | [- Modelo de Citación para Notificación Personal](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ModelodeCitacionparaNotificacionPersonal_v1/ModelodeCitacionparaNotificacionPersonal_v1.asp?IdArticulo=211) [- Modelo de Notificación por Aviso](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ModelodeNotificacionporAviso_v1/ModelodeNotificacionporAviso_v1.asp?IdArticulo=212) [- Notificar Actos Administrativos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/N/NotificarActosAdministrativos_v003/NotificarActosAdministrativos_v003.asp?IdArticulo=213) | Se Notifica Personalmente o Por Aviso, al Publicista, anunciante, propietario, poseedor, arrendador o a quien haya permitido la instalación de la Publicidad exterior Visual. | | SI SE ABSOLVIO O SE CUMPLIO CON LO INICIALMENTE ORDENADO EN LA RESOLUCION | - |  |  | | Dar firmeza del Acto Administrativo | - Evelio Antonio Largo Saldarriaga | Constancia Secretarial | Se realiza la Constancia Secretarial de Firmeza del Acto Administrativo, el cual indica que ya se puede ejecutar y verificar en los plazos concedidos en este, la Orden Administrativa dada. | | Solicitar verificación de cumplimiento a lo ordenado en la resolución ejecutoriada | - Evelio Antonio Largo Saldarriaga | Oficio de Solicitud | Se solicita mediante oficio a la Unidad de Gestión ambiental en la oficina de P.E.V, que se verifique el cumplimiento de lo ordenado en la Resolución. | | Realizar visita de verificación al cumplimiento de especificaciones técnicas de la publicidad instalada. | - Viviana Lopera Gómez | Acta de inspección ocular | Verifica las condiciones de tiempo, modo y lugar de la orden dada en la Resolución. Dicho Informe de cumplimiento o incumplimiento debe ser reportado a la Secretaria de Despacho de la Secretaria del Medio Ambiente. | | SI NO SE CUMPLE LA ORDEN DADA | - |  |  | | Presentar denuncia a la Fiscalía | - Diego Fernando González Marín | Denuncia | Como máxima Autoridad Ambiental en el Municipio de Manizales, se debe presentar denuncia a la fiscalía por fraude a Resolución Administrativa de Policía | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 28/Abr/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Diego Fernando González Marín | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 28/Abr/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 28/Abr/2016 | | |