



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE HORARIOS A LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Código: PR-VC-04

Versión: 04

Fecha de Actualización:
16/10/2020

1. OBJETIVO:

Regular el horario de los establecimientos públicos, realizando seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando la seguridad de los usuarios y el bienestar de la comunidad.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Gobierno la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la información brindada al usuario sobre los requisitos para las solicitudes de renovación y autorización de horarios de funcionamiento en establecimientos públicos y finaliza con el seguimiento y control al cumplimiento de los horarios establecidos, la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Base de datos (EXGOB): Aplicación que agrupa todos los establecimientos públicos con horario extendido, además permite actualización y control de los requisitos y datos de estos establecimientos para la actualización de permisos.

Código de seguridad (QR): Modulo útil de almacenamiento con una matriz de puntos y código de barras.

Establecimientos Públicos: Locales de pública concurrencia, lugares, recintos e instalaciones destinados a espectáculos, actividades y recreos públicos.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Brindar información sobre los requisitos para la autorización y renovación de horarios a establecimientos públicos: El auxiliar administrativo, brinda información al usuario	Auxiliar Administrativo	No aplica

Elaborado por: Profesional Universitario.

Aprobado por: Secretario de Gobierno



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE HORARIOS A LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Código: PR-VC-04

Versión: 04

Fecha de Actualización:
16/10/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>que se presenta en la Secretaría de Gobierno sobre los requisitos necesarios para gestionar la autorización y/o renovación de horarios a establecimientos públicos, el lugar de su trámite y forma de entrega.</p> <p>Los documentos requeridos son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Última factura del impuesto de industria y comercio cancelada.• Concepto de uso de suelos vigentes.• Licencia sanitaria vigente.• Paz y salvo de derechos de autor.• Copia de certificado de cámara de comercio vigente• Certificado de bomberos vigente. <p>Nota 1: Para los salones de Juegos y Casinos deben certificar autorización vigente de la entidad estatal Coljuegos (Empresa Industrial y comercial del Estado administradora del Monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar).</p> <p>Nota 2: Esta documentación debe ser entregada en carpeta café tamaño oficio debidamente legajada.</p>		
<p>2. Recibir las solicitudes para la autorización y renovación de horarios a establecimientos públicos: El auxiliar administrativo verifica la entrega de la totalidad de la documentación con los requisitos vigentes.</p>	Auxiliar Administrativo	No aplica
<p>3. Verificar documentación y estado del establecimiento: El auxiliar administrativo verifica la información recibida con la contenida en la base de datos (EXGOB) el historial de los establecimientos para identificar infracciones a la norma, reportadas en los períodos anteriores.</p> <p>Si se encuentran quejas o reportes contra el establecimiento por exceso de ruido, se informa al solicitante que debe asistir a una capacitación dictada por la Secretaría de Medio Ambiente, quien evalúa la implementación de acciones de mejora y presenta su cumplimiento a la Secretaría de Gobierno.</p> <p>Si no existen quejas y cumplen con todos los requisitos se continua el procedimiento</p>	Auxiliar Administrativo	Base de datos (EXGOB)
<p>4. Elaborar y otorgar permisos: El auxiliar administrativo elabora el permiso diligenciando el "<i>FO-VC-04 Autorización provisional para el horario de funcionamiento</i>", el cual es entregado al Secretario de Gobierno con la carpeta que contiene la totalidad de los documentos requeridos, para su aprobación y firma.</p> <p>Todo permiso debe contener unas notas de recomendación</p>	Auxiliar Administrativo	FO-VC-04 Autorización provisional para el horario de funcionamiento.



**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y
RENOVACIÓN DE HORARIOS A LOS
ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS**

Código: PR-VC-04

Versión: 04

Fecha de Actualización:
16/10/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los horarios preestablecidos. • Los volúmenes de los decibeles, los cuales no deben perturbar la tranquilidad de los vecinos. • Medidas de seguridad como el Código de seguridad (QR) marca de agua en patrón. 		
<p>5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios autorizados: El Director Administrativo, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General, y/o el inspector, realiza recorridos eventuales, a través de los cuales verifican el cumplimiento de los horarios autorizados y el cumplimiento de los requisitos legales de funcionamiento de los establecimientos, haciendo las recomendaciones, requerimientos o compromisos necesarios para corregir o subsanar las desviaciones encontradas.</p> <p>Nota: Para todos aquellos establecimientos reincidentes en el incumplimiento de la norma y los compromisos adquiridos, el Secretario de Gobierno, autoriza la apertura del establecimiento con orden de cierre a las 12 pm o antes, como medida sancionatoria hasta su total cumplimiento.</p>	<p align="center">Director Administrativo, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General</p>	<p align="center">Informes</p>
<p>6. Suspender o restringir el permiso: las personas quienes son reincidentes en la norma y no cumplen con los compromisos, el Director Administrativo, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General procederá a suspender el permiso para operar como comerciante, vendedor, dinamizador de marcas, constructor u organizador de fiestas.</p>	<p align="center">Director Administrativo, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General</p>	<p align="center">Acta de Suspensión</p>
<p>7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario de Gobierno y su equipo de trabajo, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i>, y diligenciando los formatos "<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>" y "<i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i>".</p>	<p align="center">Secretario de Gobierno</p>	<p align="center">FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Director Administrativo Autoridad Especial de Policía o Corregidor, aplica las acciones determinadas y realiza seguimiento a la eficacia de</p>	<p align="center">Director Administrativo Autoridad Especial de</p>	<p align="center">FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,</p>

	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE HORARIOS A LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS	Código: PR-VC-04
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 16/10/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”.	Policía Corregidor	FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 232 de 1995: Funcionamiento de los establecimientos comerciales
- Ley 1801 de 2016: Código de policía.
- Ordenanza 018 de 2002: Código de convivencia ciudadana para el departamento de Antioquia”
- Decreto Municipal 207 marzo de 2016: Horario de establecimientos abiertos al público.
 - Acuerdo No. 012 de 18 de Julio de 2013. Manual de Convivencia del Municipio de Itagüí

7. CONTROL DE REGISTROS/INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Base de Datos (EXGOB)	Auxiliar Administrativo Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	PC de los responsables	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-VC- 04	Autorización provisional para el horario de funcionamiento	Auxiliar Administrativo Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Archivo de gestión Secretaria de Gobierno/ carpeta de permiso extensión de horarios.	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
No Aplica	Informes	Director Administrativo, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General	Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General, inspección	Archivo de gestión/ Carpeta de informes Permisos de extensión de Horarios	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Central
No aplica	Acta de Suspensión						
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder SIGI	Oficina del Responsable	PC del responsable/Carpeteta	Archivos de uso exclusivo del	3 años	Eliminar



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE HORARIOS A LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Código: PR-VC-04

Versión: 04

Fecha de Actualización:
16/10/2020

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-11	Matriz de riesgos			Mejoramiento continuo	responsable Backup's Claves de acceso		

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento.
02	30/01/2015	Se incluyó nuevos terminos en el numeral No 4. Definiciones y Términos: "Base de Datos (EXGOB)" y "Código de Seguridad". Se amplía el alcance, se incluye una nueva actividad en el numeral 5. Contenido: Se modifica en la actividad No 2 el registro "Requisitos para la autorización de horarios de los establecimientos públicos" y se relaciona como un documento de referencia en el numeral No 6. Se elimina el formato FO-VC-02.. En la actividad No 3 se Elimina el registro (EXGO"). En la actividad No 4 se modifica la redacción y. se cambia el registro por el Formato FO-VC- 04. Se actualiza el numeral No 7. Control de Registros.
03	04/09/2017	Se modificó: Título, objetivo y actividades en su redacción. Actualización Control de Registros/información documentada y documentos de Referencia. Acta N° 8 del 04/09/2017
04	16/10/2020	Se actualizó: El numeral 3. Alcance. En el contenido, en las actividades 5 y 6 se cambia el responsable, se modifica la redacción de la actividad 7. El Numeral 7. Control de los registros/ información documentada y el Numeral 9. Anexos Se creó: La actividad 8. Cambios aprobados mediante acta N° 7 de Comité primario de 16/10/2020

9. ANEXOS:

FO-VC-04 Autorización provisional para el horario de funcionamiento.

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.

FO-DE-11 Matriz de Riesgos