



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 318-2018-0200-GM/MSI

San Isidro, 31 DIC. 2018

**LA GERENTE MUNICIPAL**

**VISTOS:**

El Informe N° 158-2018-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y el Informe N° 223-2018-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante los Decretos Legislativos N° 1200 y 1271 se modificaron diversos artículos de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, con el objeto de facilitar las inversiones y mejorar el clima de negocios, a través de la implementación de medidas orientadas a la efectiva simplificación de los procedimientos administrativos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento e Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE, a fin de asegurar la prestación de los servicios al administrado bajo estándares de calidad, en beneficio de los administrados y salvaguardando la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2018-PCM se aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y mediante Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, publicada el 23 de enero de 2018, se aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, así como la Matriz de Riesgos, y demás formatos requeridos para su implementación; concluyendo la vacatio legis de la normativa aprobada por Decreto Legislativo N° 1200 y demás normas modificatorias y complementarias, por lo que resulta necesario adecuar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Subgerencia concernida con las modificaciones normativas anteriormente señaladas;

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el literal f) del artículo 73° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 451-MSI y modificatorias, establece entre otras funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, *"Efectuar y supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), visitas de seguridad en edificaciones (VISE); así como la evaluación de las condiciones de seguridad en eventos y/o espectáculos públicos en el distrito, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente"*;

Que, el literal g) del mismo artículo señala que es función de la Subgerencia de Desarrollo Económico *"Efectuar las visitas inopinadas de seguridad en el distrito, recomendando, entre otros, la clausura de establecimientos o paralización de obras, que*





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

*no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente”;*

Que, por su parte, el literal g) del artículo 22° del ROF señala que corresponde a la Gerencia Municipal “*aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normativas internas propuestos por las áreas de la Municipalidad, formulados con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo*”;

Que, en ese contexto, la Subgerencia de Desarrollo Económico solicita se apruebe el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico, a fin de actualizar los procedimientos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE y a la Licencia de Funcionamiento;

Que, con los documentos del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, emite opinión técnica favorable, indicando que debe aprobarse el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico, según lo dispuesto en el Procedimiento P-01-SDC “Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos”, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-GM/MSI del 24 de enero del 2013;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0819-2018-0400-GAJ/MSI y contando con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de las facultades conferidas en el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 451-MSI y modificatorias;

#### RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la normativa interna que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, a través de la Subgerencia de Desarrollo Económico, la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución

**ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR** copia de la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado, a la Subgerencia de Desarrollo Económico; y, a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, para su archivo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

  
KARINA VARGAS TERRONES  
Gerente Municipal



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

# SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---





## ÍNDICE

I. Introducción .....	3
II. Datos Generales .....	3
2.1. Objetivo .....	3
2.2. Alcance .....	3
2.3. Aprobación y Actualización .....	3
III. Procedimientos .....	4
3.1. Clasificación de nivel de Riesgo .....	4
3.2. Orientación al administrado .....	7
3.3. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE .....	9
3.4. Diligencia Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- ITSE .....	12
3.5. Emisión de Certificado – ITSE, Certificado ITSE Renovado, Resolución o Denegatoria .....	17
3.6. Renovación de certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE .....	21
3.7. Visita de seguridad en edificaciones - VISE .....	24
3.8. Revocatoria Certificación - ITSE .....	28
3.9. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos .....	31
3.10. Licencia de funcionamiento .....	36
3.11. Revocatoria de licencia de funcionamiento .....	40





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### I. 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° 002-77-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.



### II. DATOS GENERALES

#### 2.1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objeto formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

#### 2.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Desarrollo Económico, unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.

#### 2.3. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





### INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE

**3.3.1 Código:**  
P-03-SDE

**3.3.2 Finalidad:**  
Prevenir o reducir el riesgo debido a un peligro originado por fenómeno natural o inducido por la acción humana, con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de los administrados.

**3.3.3 Base Legal:**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 1.8.
- b) Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 11 – A.
- c) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68 literal b).
- e) Decreto Legislativo N° 1246, Ley que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. Numeral 3.3 del Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.
- f) Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

**3.3.4 Requisitos:**

- a) Reporte de Nivel de riesgo determinado para al establecimiento objeto de la inspección.
- b) Solicitud ITSE y demás documentos, según requisitos establecidos en el TUPA.

**3.3.5 Etapas del Procedimiento:**

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</b>				
1	Secretaría General	Profesional de atención al administrado	Recibe solicitud, reporte de nivel de riesgo y demás requisitos señalados en el TUPA, genera documento y registra en el SITDAC. <b>Nota: En ITSE Posterior, se adjunta la DDJJ.</b>	5 min.
2			Imprime etiqueta, cargo y remite al inspector asignado a atención al administrado para programar la diligencia ITSE.	8 min.
3	Subgerencia de Desarrollo Económico	Inspector asignado a la atención al administrado	Programa la diligencia ITSE, registra en el SITDAC y remite al profesional en atención al administrado.	10 min.
4	Secretaría General	Profesional de atención al administrado	Consigna programación en la solicitud y entrega el cargo al administrado, folia el expediente y lo remite a la Secretaría.	3 min
5	Subgerencia de Desarrollo Económico	Secretaría	Registrar el ingreso del expediente en el SITDAC y deriva al Encargado de Inspecciones	10 min



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
6	Subgerencia de Desarrollo Económico	Encargado de Inspecciones	Recepciona y revisa expediente, convoca y designa inspector y registra en el Sistema de Programación de las ITSE. <b>Nota: En ITSE previa, se designa a un grupo de inspectores.</b>	10 min
7			Imprime programación y remite a inspector, y registra en SITDAC. <b>Nota: Adjunta la constancia de designación y los formatos para la realización de la diligencia.</b>	5 min.
PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIA ITSE				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

### 3.3.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 51 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.





3.3.7 Diagrama de Flujo:

