



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.





RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

3.6.1 Código:

P-06-SDE

3.6.2 Finalidad:

Establecer el procedimiento para solicitar la renovación del Certificado ITSE.

3.6.3 Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 81, numeral 1 8
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TULO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 11 – A.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TULO de la Ley de Tributación Municipal. Art 68 literal b).
- 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.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

3.6.4 Requisitos:

- Solicitud de renovación de certificado ITSE y demás documentos, según requisitos establecidos en el TUPA.

3.6.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Secretaría General	Profesional en atención al administrado	Recibe del administrado el expediente con los documentos establecidos en el TUPA.	10 min.
2			Registra en el SITDAC, imprime etiqueta y cargo y remite al inspector asignado a atención al administrado para la programación de la diligencia ITSE.	60 min.
3	Subgerencia de Desarrollo Económico	Inspector asignado a atención al administrado	Recibe expediente, programa la diligencia ITSE y registra en el SITDAC y remite al profesional en atención al administrado.	20 min
4	Secretaría General	Profesional en atención al administrado	Recibe expediente, consigna programación en la solicitud y entrega cargo al administrado, folia y escanea los documentos, registra en el SITDAC y remite a la Secretaría I.	10 min
5	Subgerencia de Desarrollo Económico	Secretaría I	Registra ingreso del expediente en el SITDAC y remite al Asesor Legal.	20 min
6		Asesor Legal	Recibe expediente y Registra por el SITDAC la solicitud de desarchivamiento del expediente principal al técnico administrativo.	5 min.
7		Técnico administrativo	Recibe lo solicitud, realiza la búsqueda y desarchiva el expediente principal, registra en el SITDAC y deriva la Asesor Legal.	10 min



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
8	Subgerencia de Desarrollo Económico	Asesor Legal	Recibe el expediente y evalúa. ¿Qué tipo de ITSE es? Previa.....ir a la actividad 9. Posterior ir a la actividad 10.	10 min.
9			Remite el expediente al Encargado de inspecciones por el SITDAC. Ir a la actividad 12	5 min.
10			Emisión de Certificado ITSE/Certificado ITSE Renovado, de ser el caso	20 min.
PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS ITSE, CERTIFICADO ITSE RENOVADO, RESOLUCIÓN O DENEGATORIA.				
11	Subgerencia de Desarrollo Económico	Encargado de Inspecciones	Recibe cargo y evalúa. ¿Se notificó la resolución? Si..... Fin del procedimiento. No ir a la actividad 12.	20 min.
12			Convocar y designa inspector/Coordinador de inspectores registra en el SITDAC deriva al Inspector /Coordinador de Inspectores.	20 min.
PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.6.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 210 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

3.6.7 Instrucciones:

3.6.7.1 De la diligencia ITSE para el proceso de renovación:

Durante la diligencia de ITSE solo se deberá constatar si se mantienen las condiciones de seguridad que se verificaron en la última diligencia de ITSE realizada en el Establecimiento Objeto de Inspección. Solo en el caso de que existan nuevas exigencias aprobadas por disposiciones normativas posteriores aplicables al mismo, también se podrá verificar si éste se ha adecuado a estas exigencias con la finalidad que se mantenga el cumplimiento de las condiciones de seguridad.

3.6.7.2 De los plazos para la realización de la Diligencia ITSE:

a) ITSE Previa:

La diligencia de ITSE debe ser programada y puesta en conocimiento del administrado con la solicitud de renovación, la misma que debe ejecutarse en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles

b) ITSE Posterior:

Para la renovación del Certificado de ITSE el administrado presenta una solicitud acompañada del pago de la tasa correspondiente y una declaración jurada en la que manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE, procediendo a entregarle el Certificado de ITSE renovado; realizando posteriormente la diligencia ITSE en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles de notificado el mismo.



