



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.





EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS

3.9.1 Código:
P-09-SDE

3.9.2 Finalidad:

Establecer el procedimiento para verificar el estado o situación que presentan las estructuras o instalaciones temporales a fin de que pueda brindar seguridad a los usuarios, participantes y asistentes de los espectáculos que en ellas se realizan

3.9.3 Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 18.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO 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, TUO 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.

3.9.4. Requisitos:

- Solicitud de autorización y demás requisitos establecidos en el TUPA.

3.9.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Secretaría General	Profesional en atención al administrado	Recibe solicitud y demás requisitos señalados en el TUPA, genera documento y registra en el SITDAC.	10 min.
2			Imprime etiqueta, cargo y remite al inspector asignado a atención al administrado para programar la diligencia ECSE.	5 min.
3			Consigna la programación de la Diligencia ECSE, folia escanea y deriva a la secretaria. Nota: Entrega cargo al administrado.	20 min
4	Subgerencia de Desarrollo	Secretaria	Registra la recepción del expediente en SITDAC y deriva al Encargado de Inspecciones.	10 min
5		Encargado de Inspecciones	Recibe, revisa expediente, designa inspector/inspectores, imprime programación y remite el expediente al inspector/grupo de inspectores. Nota: Designar inspector principal y alternativo. Adjunta los formatos para la realización de la diligencia.	10 min
6		Inspector ECSE	Recibe y firma documentos de designación.	5 min.



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
7	Subgerencia de Desarrollo	Inspector ECSE	Se traslada al lugar de inspección y realiza la diligencia ECSE.	30 min
			¿Hay observaciones Si ir a la actividad 8. No ir a la actividad 10	
8			Registra resultado de la Diligencia ECSE en el acta y entrega copia al administrado.	20 min
			¿Se debe realizar otra sesión de diligencia Si ir a la actividad 9. No ir a la actividad 10	
9			Se traslada nuevamente y realiza una nueva sesión de Diligencia ECSE.	20 min
			<i>Nota: Los resultados de la diligencia son registrados en el acta y se entrega copia de la misma al administrado.</i>	
10		Verifica el cumplimiento final de la culminación del montaje o acondicionamiento	10 min	
11		Elabora Informe ECSE y deriva al Encargado de Inspecciones.	20 min	
12		Encargado de Inspecciones	Recibe y revisa informe, lo adjunta al expediente y deriva al Asesor Legal.	10 min
13		Asesor Legal	Recibe expediente y elabora Resolución ECSE y deriva a la Secretaria. <i>Nota: En dos juegos, numera y poner V°B° a resolución.</i>	30 min
14		Secretaria	Recibe, registra condición del documento en SITDAC y deriva al subgerente para la firma.	10 min
15		Subgerente	Recibe, revisa, firma Resolución ECSE y deriva a la Secretaria.	10 min
16	Secretaria	Registra en Sistema ECSE y entregar a Notificador.	10 min	
17	Notificador	Recibe, verifica la información registrada.	10 min	
18		Notifica al administrado y deriva el cargo a la Secretaria.	5 min	
19	Secretaria	Recibe cargo, registra y resguarda para su archivo.	5 min	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.9.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 250 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

3.9.7 Instrucciones:

3.9.7.1 De los sujetos a aplicación de la diligencia ECSE:

La diligencia ECSE se aplica bajo los siguientes criterios:

a) Sujetos obligados:

- A espectáculos realizados en recintos o edificaciones que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales.



- A espectáculos realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida incrementando el riesgo.
- A espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el Certificado de ITSE.

b) Sujetos no obligados:

- A espectáculos realizados en una edificación diseñada para tal fin y cuenten con una certificación ITSE vigente.
- A espectáculos realizados en la vía pública en un área no confinada
- A celebraciones y eventos privados tales como matrimonios, cumpleaños, celebraciones religiosas, celebraciones de socios del Club, aniversario del Club y similares realizados en residencias, clubes y otros espacios privados. En este caso el propietario, titular o conductor del establecimiento asume la responsabilidad por el cumplimiento de las condiciones de seguridad.

3.9.7.2 De la cantidad de inspecciones a ejecutar en la diligencia ECSE:

- Para espectáculos con una concurrencia de hasta tres mil (3,000) personas deberán ser dos (2) sesiones.
- Para espectáculos con una concurrencia mayor a tres mil (3,000) personas deberán ser tres (3) sesiones.

Realizada cada sesión se suscribe el Acta, quedando suspendida la Diligencia ECSE hasta realizar la siguiente sesión y, así sucesivamente hasta completar todas las sesiones.

3.9.7.3 De los plazos:

- a) La solicitud ECSE deberá ser presentada por el administrado con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo, en caso dicho espectáculo precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.
- b) La programación y notificación de la fecha de la diligencia ECSE y sus sesiones son definidas y comunicadas al momento de la recepción de la solicitud por parte del administrado.
- c) La designación del Inspector Básico/Especializado e inspector alterno deberá ser establecido el mismo día de la recepción de la solicitud de ECSE.
- d) La diligencia ECSE culmina con la emisión del Informe de ECSE por el inspector el día anterior a la fecha prevista para la realización del espectáculo.

3.9.7.4 De la reprogramación de la diligencia ECSE:

La reprogramación de la diligencia ECSE procede sólo en caso de que ésta haya sido suspendida por ausencia del administrado o la persona designada por este; y será realizada entre la diligencia suspendida y la subsiguiente, dentro de la programación de actividades presentada por el promotor, si la ausencia se reitera, se da por finalizada la diligencia de ECSE.

3.9.7.5 De la postergación de la diligencia ECSE:

Para postergar la diligencia ECSE, el administrado deberá solicitarlo por escrito a la Subgerencia de Desarrollo Económico con un plazo de anticipación de hasta dos (2) días hábiles a la fecha de la diligencia de ECSE programada, dicha diligencia se reprograma siempre y cuando la postergación del espectáculo sea por un plazo no mayor a treinta (30)





días calendario, en este caso, el administrado debe presentar la nueva programación de actividades sin reducir la cantidad de sesiones que le corresponden; caso contrario, se debe solicitar la finalización del procedimiento y devolución de los documentos presentados.

Si la postergación se genera una vez iniciada la diligencia de ECSE, es decir, habiéndose ejecutado la primera sesión, el administrado, podrá postergar las siguientes sesiones para lo cual deberá presentar una solicitud de postergación con el cronograma de actividades señalando los nuevos plazos, sin reducir la cantidad de sesiones que deba inspeccionar

3.9.7.6 Del silencio administrativo negativo en la diligencia ECSE:

En la ECSE opera el silencio administrativo negativo, cuando al vencimiento de los plazos establecidos no haya habido pronunciamiento por parte de la Subgerencia de Desarrollo Económico.





3.9.9 Diagrama de Flujo:

