



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.





LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

3.10.1 Código:

P-10-SDE

3.10.2 Finalidad:

Establecer el procedimiento para la autorización de la licencia de Funcionamiento y la emisión del certificado que acredita el permiso para el desarrollo de actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales) como persona natural o jurídica, entes colectivos, nacionales o extranjeros.

3.10.3 Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 1.8.
- 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.

3.10.4. Requisitos:

- Con la presentación de la solicitud y demás requisitos establecidos en el TUPA.

3.10.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
CLASIFICACIÓN DE RIESGO				
1	Secretaría General	Profesional en atención al administrado	Recibe del administrado el expediente, reporte de clasificación de riesgo y demás documentos establecidos en el TUPA. ¿Qué tipo de ITSE es? Previa ir a la actividad 3 Posterior ir a la actividad 2	10 min.
2			Registra en el SITDAC, imprime etiqueta, cargo y lo entrega al administrado. Ir a la Actividad 5	5 min
3			Registra el SITDAC, imprime etiqueta y cargo y remite expediente al Inspector asignado a atención al administrado.	5 min.
4	Subgerencia de Desarrollo	Inspector asignado a atención al administrado	Recibe expediente, programa la diligencia ITSE, registra en el SITDAC y remite al profesional en atención al administrado.	5 min
5	Secretaría General	Profesional en atención al administrado	Recibe expediente, consigna programación en la solicitud, entrega cargo al administrado, folia, escanea, registra en el SITDAC y lo remite a la Secretaría.	20 min



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
6	Subgerencia de Desarrollo	Secretaria	Registra ingreso del expediente en el SITDAC y deriva al Profesional para Licencia de Funcionamiento.	10 min
7		Profesional para Licencia de Funcionamiento	Recibe, revisa, verifica zonificación y compatibilidad de uso, registra en el SITDAC y evalúa. ¿Qué tipo de ITSE es? Previa ir a la actividad 16 Posterior ir a la actividad 8	10 min
8			Recibe expediente, ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora e imprime el Informe de Evaluación Técnica.	5 min.
9			Proyecta dos juegos de resoluciones de Licencias de Funcionamiento y deriva al Coordinador de Licencia de Funcionamiento.	20 min.
10		Coordinador de Licencias de Funcionamiento	Recibe, revisa y deriva a la Secretaria para la firma del Subgerente.	5 min
11		Secretaria	Recibe y remite al Subgerente de DE para su revisión y firma.	5 min
12		Subgerente	Recibe y firma Resolución de Licencia de Funcionamiento y deriva a la Secretaria para la entrega al administrado.	5 min
13		Secretaria	Recibe y sella resolución de Licencia de Funcionamiento, registra en el SITDAC y deriva al notificador para notificar al administrado.	5 min
14		Notificador	Traslada notificación al administrado de la resolución de Licencia de Funcionamiento y el cargo se lo deriva a la Secretaria.	5 min
15		Secretaria	Recibe, adjunta el cargo al expediente, registra en el SITDAC y lo deriva el Encargado de Inspecciones.	5 min
16		Encargado de Inspecciones	Recibe, revisa y convoca a Inspector/ Grupo Inspector, de ser el caso y evalúa.	5 min
17			Imprime constancias y la hoja de programación ITSE y remite al Grupo Inspector, adjunta los formatos para la realización de la Diligencia ITSE.	10 min.
PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE				
18	Subgerencia de Desarrollo	Encargado de Inspecciones	Elabora el informe con el resultado de la diligencia. ¿El resultado es favorable? Si EMISIÓN DE CERTIFICADO ITSE, CERTIFICADO ITSE RENOVADO, RESOLUCIÓN O DENEGATORIA FIN DEL PROCEDIMIENTO Noir a la actividad 19	20 min



Municipalidad
de
San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico

Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
19	Subgerencia de Desarrollo	Encargado de Inspecciones	Gestiona con la Secretaria la notificación de la carta, con el resultado de la Diligencia al administrado. <i>Nota: En la carta se le indica el plazo de 05 días hábiles para que el administrado pueda presentar sus descargos al resultado.</i>	10 min.
PROCEDIMIENTO REVOCATORIA LF				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.10.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 165 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.





3.10.7 Diagrama de Flujo:

