



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.





III. PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACIÓN DE RIESGO

3.1.1. Código:

P-01-SDE

3.1.2 Finalidad:

Establecer los procedimientos para determinar los riesgos y en una edificación y generar un reporte de nivel de riesgo.

3.1.3 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.

3.1.4 Requisitos:

- Formato de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE y de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Deportivos y No Deportivos - ECSE.
- Formato de información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de la inspección.

3.1.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Secretaría General	Profesional de atención al administrado	Recibe el formato de información proporcionada por el administrado para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de la inspección.	5 min.
2	Desarrollo Económico	Inspector asignado en atención al administrado	Registra la información, evalúa y determina el nivel de riesgo. Nota: Aplicar la "Matriz de Riesgos"	20 min
3			Elabora el reporte del Nivel de Riesgo.	20 min
4			Consigna el resultado de la Evaluación de Riesgo en el formato de solicitud y entrega una copia del mismo al Administrado.	20 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.1.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 65 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.



3.1.7 Instrucción:

3.1.7.1 De la evaluación de la matriz de riesgos:

Es responsabilidad del Profesional en atención al administrado aplicar la matriz de riesgos para determinar el nivel de riesgo y elaborar su respectivo reporte.

En caso de contar con el sistema, el mismo profesional deberá ingresar la información proporcionada por el administrado, para generar el referido reporte además de generar un número de transacción.



3.1.8 Glosario

- Matriz de riesgos:

Es un nuevo instrumento técnico que se utiliza para determinar el nivel de riesgo existente en el establecimiento objeto de inspección.

- Profesional en Atención al Administrado:

Es un inspector de seguridad con las capacidades técnicas para determinar el nivel de riesgo.



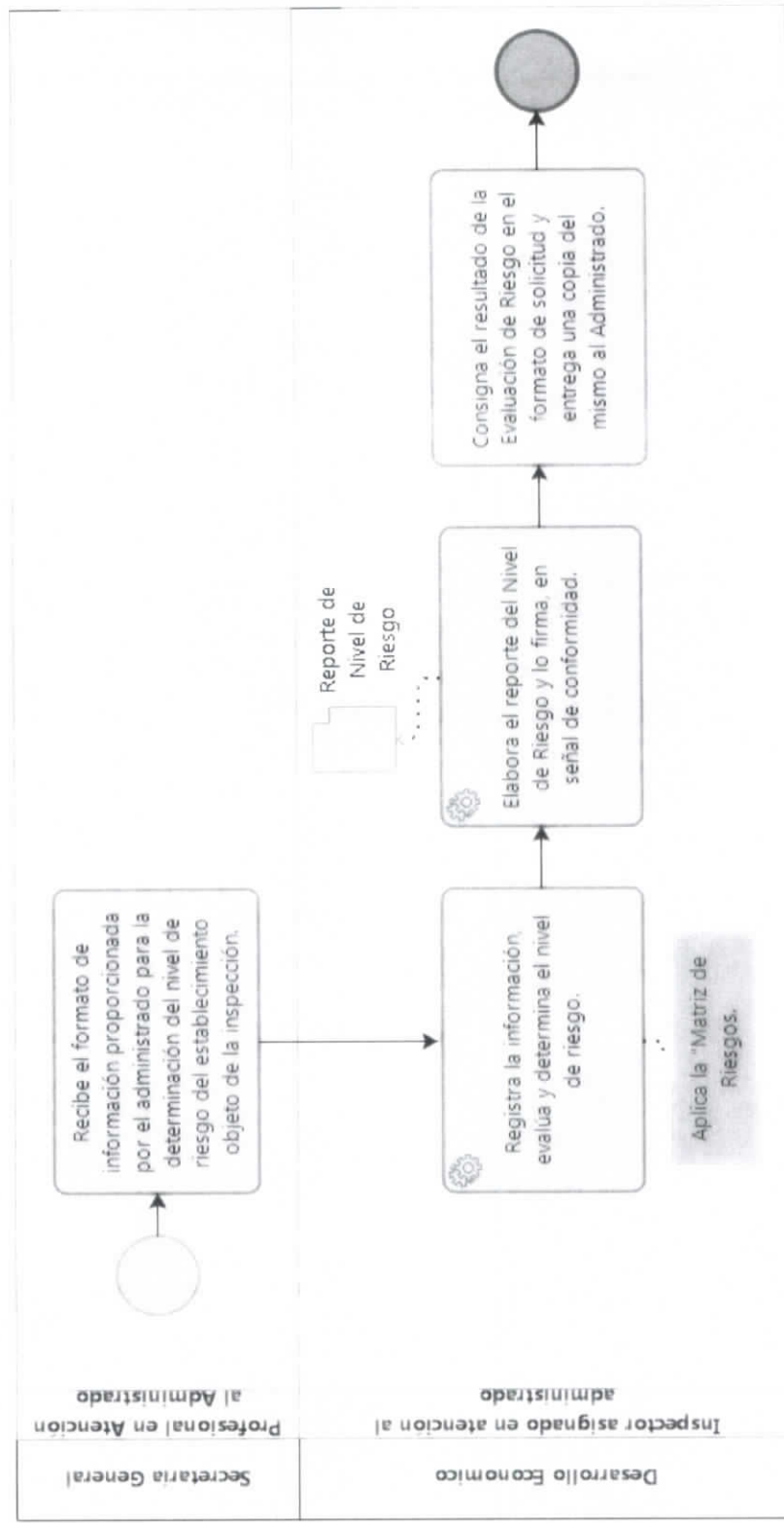


Municipalidad
de
San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico



3.1.9 Flujoograma





ORIENTACIÓN AL ADMINISTRADO

3.2.1 Código:
P-02-SDE

3.2.2 Finalidad:
Establecer los procedimientos para brindar información al administrado para una mayor orientación.

3.2.3 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.

3.2.4 Requisitos:

- Identificar la necesidad de información sobre determinado procedimiento.

3.2.5 Etapas del Procedimiento:

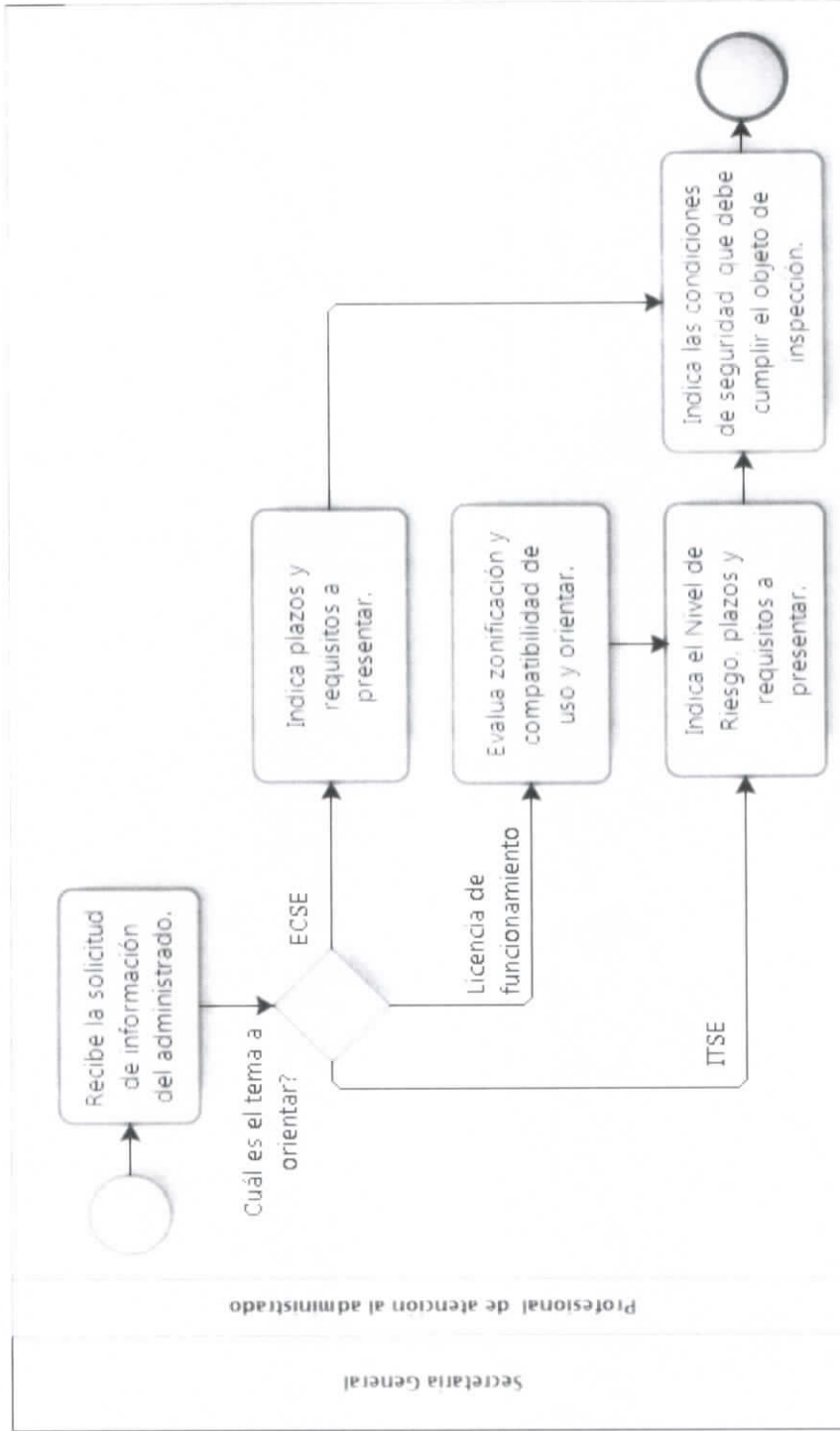
Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Secretaría General	Profesional de atención al administrado	Recibe la solicitud de información del administrado.	5 min.
			¿Cuál es el tema solicitado? ECSE - ir a la actividad 2. Licencia de Funcionamiento - ir a la actividad 3. ITSE - ir a la actividad 4.	
2			Indica plazos y requisitos a presentar. Ir a la actividad 5.	10 min.
3			Evalúa zonificación y compatibilidad de uso y orientar.	20 min.
4			Indica el Nivel de Riesgo, plazos y requisitos a presentar.	10 min.
5			Indica las condiciones de seguridad, que debe cumplir el objeto de inspección.	20 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.2.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 85 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.



3.2.7 Diagrama de Flujo:





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:

- 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.

3.3.4 Requisitos:

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

3.3.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO				
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. Nota: En ITSE Posterior, se adjunta la DDJJ.	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



Municipalidad
de
San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico

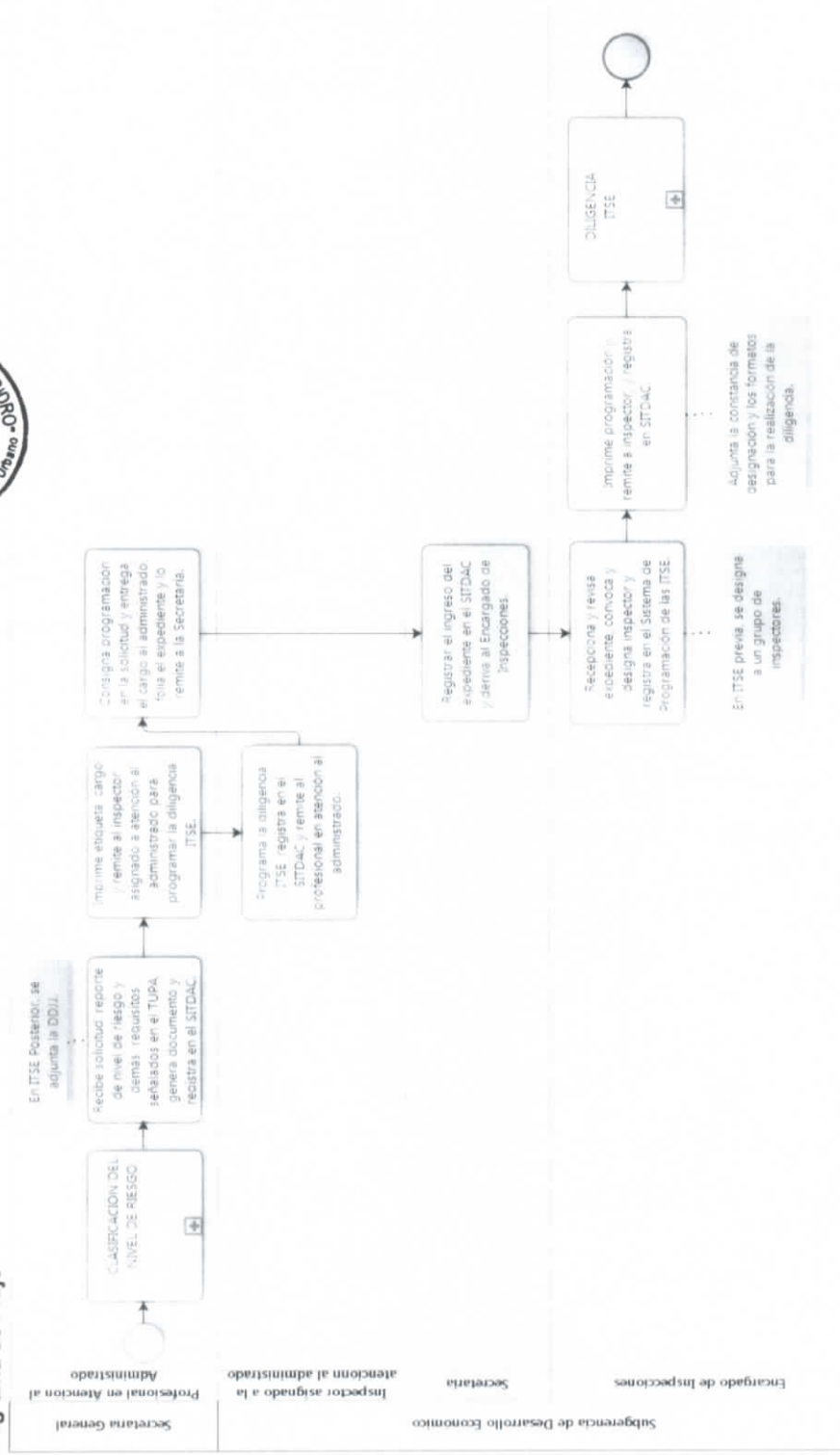
Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
6	Subgerencia de Desarrollo Económico	Encargado de Inspecciones	Recepciona y revisa expediente, convoca y designa inspector y registra en el Sistema de Programación de las ITSE. <i>Nota: En ITSE previa, se designa a un grupo de inspectores.</i>	10 min
7			Imprime programación y remite a inspector, y registra en SITDAC. <i>Nota: Adjunta la constancia de designación y los formatos para la realización de la diligencia.</i>	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:





DILIGENCIA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE

3.4.1 Código:

P-04-SDE

3.4.2 Finalidad:

Verificar de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructural, no estructural y funcional, del entorno inmediato que ofrece el objeto de inspección.

3.4.3 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.

3.4.4 Requisitos:

- Expediente ITSE, conteniendo los formatos para la realización de la diligencia.
- Hoja de programación de ITSE.
- Constancia de designación de inspector/grupo de inspectores.

3.4.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Desarrollo Económico	Inspector / Coordinador Inspector	Recibe el expediente conteniendo los formatos para la realización de la diligencia, revisa y firma la constancia de designación, aceptando la responsabilidad. Nota: Para el caso de ITSE Previa, la designación es a un grupo de inspectores dirigidos por un Inspector Coordinador, quien a su vez, verifica la habilitación de los profesionales que firmaron los planos.	10 min.
2			Trasladarse al lugar de la inspección. ¿Se suspende la diligencia ITSE? Si - ir a la actividad 3. No - ir a la actividad 6.	60 min.
3			Reprogramar de acuerdo a lo especificado para cada caso, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Nota: Para ITSE posterior no mayor a 3 días hábiles. Para ITSE Previa no mayor a 20 días hábiles.	20 min



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
4	Subgerencia de Desarrollo Económico	Inspector / Coordinador Inspector	Trasladar al lugar de la inspección en la fecha reprogramada.	20 min
			¿Subsiste la imposibilidad para realizar la ITSE? Si - ir a la actividad 5. No.....- ir a la actividad 6.	
5			Registra en el acta de la diligencia la cancelación de la misma, indicando la causal, entrega copia al administrado y remite al Encargado de Inspecciones.	10 min
			Ir a la actividad 16.	20 min
6			Ejecuta la diligencia verificando las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección. ¿Existen / persisten observaciones? No..... Ir a la actividad 7 Si Se pueden levantar observaciones? No - ir a la actividad 8. Si - ir a la actividad 9.	
7			Elabora Informe de diligencia ITSE (Anexo 6A). Nota: Se entrega copia del acta de diligencia al Administrado. Ir a la actividad 16.	20 min
8			Registra en el acta de la diligencia (anexo 09) el incumplimiento de la subsanación de observaciones, entrega copia al administrado y remite al Encargado de Inspecciones.	10 min
			Ir a la actividad 16.	10 min.
9			Registra observaciones en el Acta de diligencia ITSE y otorga plazo para subsanación. Nota: Cuando las observaciones son relevantes en términos de riesgo, emite el informe de ITSE desfavorable, procediendo a entregarlo al administrado al finalizar la diligencia. En este caso el inspector no otorga plazo para la subsanación de observaciones, finalizando la inspección.	
			¿Qué tipo de ITSE es? Previa - ir a la actividad 10. Posterior.....- ir a la actividad 11.	20 min
10			Se traslada al lugar de inspección en la fecha establecida. Ir a la actividad 6.	



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
11	Secretaria General	Profesional en atención al administrado	Recibe del administrado, documentación de levantamiento de observaciones con panel fotográfico.	5 min.
12			Registra en el SITDAC, folia, y escanea los documentos y deriva.	10 min.
13	Subgerencia de Desarrollo Económico	Secretaria I	Registra lo recibido en el SITDAC y deriva.	10 min.
14		Técnico administrativo	Ubica expediente y anexa documentación recibida y deriva al inspector ITSE.	20 min.
15		Inspector / Coordinador de Inspectores	Evalúa documentación presentada, verifica el levantamiento de observaciones elabore el informe de ITSE y lo remite.	20 min.
16		Encargado de Inspecciones	Recibe expediente y revisa, en caso de existir disconformidad por parte del administrado emite opinión al respecto.	20 min.
17			Registra en el SITDAC el resultado de la diligencia ITSE y deriva al asesor Legal por el mismo sistema.	20 min.
PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS ITSE, CERTIFICADO ITSE RENOVADO, RESOLUCIÓN O DENEGATORIA.				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.4.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 305 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

3.4.7 Instrucciones

3.4.7.1 De los tipos de ITSE:

Existen cuatro tipos de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones los mismos que se detallan a continuación:

- La ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio.
- La ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto.
- La ITSE posterior al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio que no requieren licencia de funcionamiento.
- La ITSE previa al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto que no requieren licencia de funcionamiento.

Los Requisitos Especiales y demás aspectos se pueden ver en el TUPA

3.4.7.2 De la suspensión de la visita de inspección ITSE:

Los supuestos de suspensión de la visita de inspección ITSE son los siguientes:

- Por la ausencia del administrado o de la persona a quien este designe, lo cual es consignado y se programa, por única vez, una nueva fecha dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si la ausencia se reitera, se deja constancia en el Acta de Diligencia de ITSE y da por finalizada la inspección denegando el Certificado de ITSE.
- Por la complejidad de la extensión del área ocupada por el establecimiento objeto de inspección (número de pisos, cantidad de sus



instalaciones eléctricas, de seguridad y protección contra incendios, de equipos, u otros), que originan que no se pueda culminar en el día programado, debiéndose programar una nueva fecha para su continuación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. De ser necesario, este procedimiento se puede repetir hasta la culminación de la diligencia de ITSE.

- c) Por existir impedimentos para la verificación de todo o parte del establecimiento objeto de inspección, debiéndose programar por única vez la nueva fecha dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si dicha imposibilidad subsiste, el Inspector o grupo inspector puede decidir de manera fundamentada dar por finalizada la inspección, al no poder verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor. Esta causal está referida a eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles según lo establecido en el artículo 1315 del Código Civil, en este caso, se programa la diligencia de ITSE una vez finalizado el hecho. En este caso, se interrumpe el cómputo de plazos hasta la notificación al administrado de la reanudación de la diligencia.

3.4.7.3 De la cancelación de la visita de inspección ITSE:

Los supuestos de cancelación de la visita de inspección ITSE se presenta cuando el establecimiento objeto de inspección presenta las siguientes falencias:

- a) Por el alto o muy alto nivel de riesgo que.
- b) Por el nivel de riesgo que presenta es de un nivel que no corresponde a la que figura en el expediente.
- c) Por no encontrarse implementado para el tipo de actividad a desarrollar.

3.4.7.4 De las observaciones subsanables:

Las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en términos de riesgo se encuentran señaladas en el Anexo 7ª "Observaciones Subsanales a ser levantadas por el Administrado.

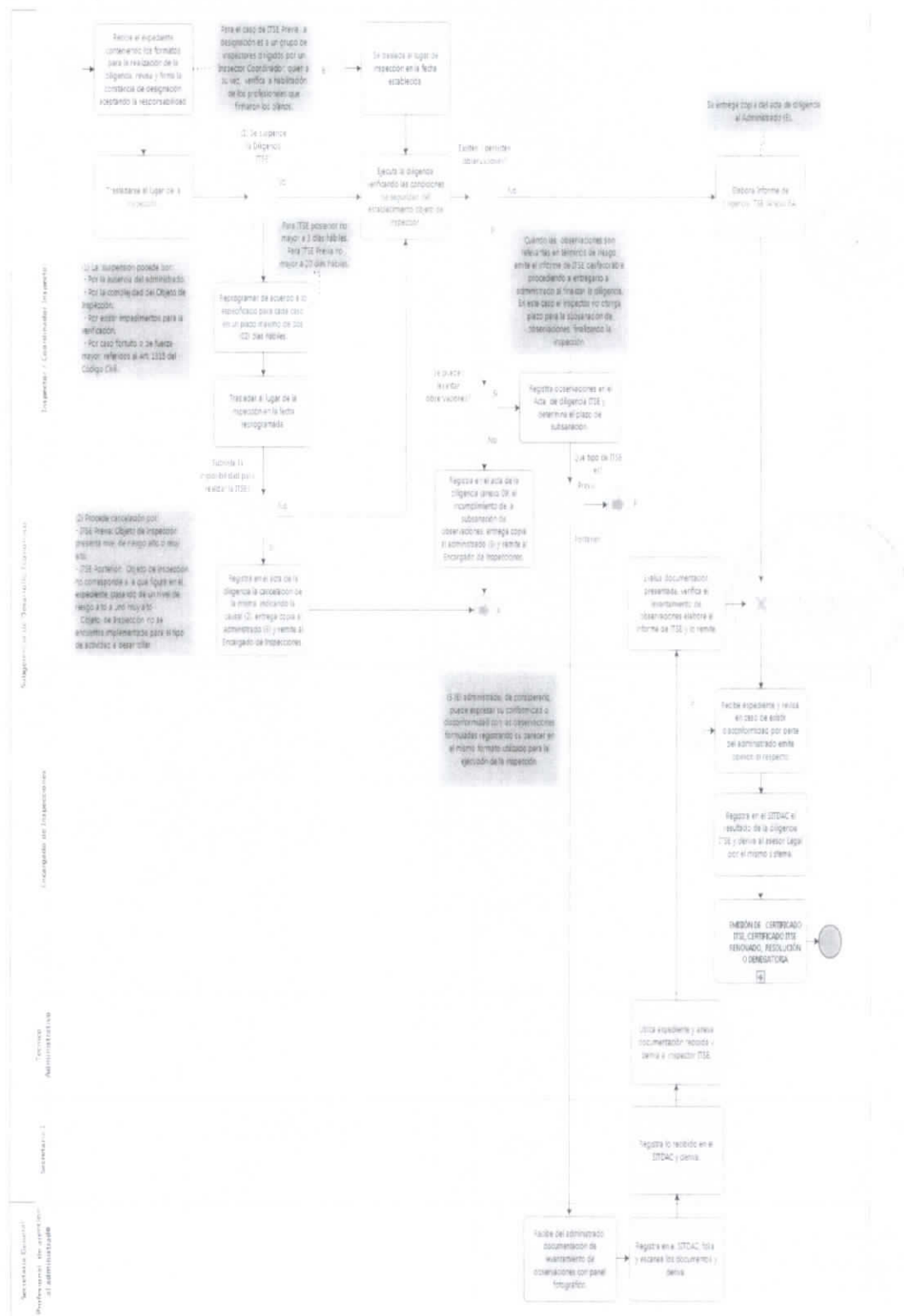
3.4.7.5 De la potestad del administrado al finalizar la inspección:

El administrado, de considerarlo, puede expresar su conformidad o disconformidad con las observaciones formuladas registrando su parecer en el mismo formato utilizado para la ejecución de la inspección.





3.4.8 Diagrama de Flujo:





EMISIÓN DE CERTIFICADO – ITSE, CERTIFICADO ITSE RENOVADO, RESOLUCIÓN O DENEGATORIA

3.5.1 Código:
P-05-SDE

3.5.2 Finalidad:

Establecer el procedimiento para la emisión y notificación del Certificado ITSE, Certificado ITSE Renovado, Resolución y/o denegatoria, de ser el caso.

3.5.3 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-OF, 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

3.5.4 Requisitos:

- Expediente ITSE, conteniendo el informe con el resultado de la diligencia ITSE y demás requisitos establecidos en el TUPA.

3.5.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Desarrollo Económico	Asesor Legal	Recibe el expediente, evalúa	10 min.
2			Elabora dos juegos de resolución ITSE, colocará numeración y en ella comunicará además el resultado de la evaluación a la disconformidad del administrado, de ser el caso.	30 min.
			¿Es denegada la inspección ITSE? Si ir a la actividad 5. No Se remitió el Certificado ITSE renovado? No ir a la actividad 3. Si ir a la actividad 5.	
3			Registra en el SITDAC la remisión al Técnico Administrativo, para la emisión de Certificado ITSE/Certificado ITSE renovado.	10 min
4		Técnico Administrativo	Recibe el expediente y elabora dos juegos de Certificados ITSE/Certificados ITSE renovados y deriva por el SITDAC a la Secretaria.	10 min
5		Secretaria I	Recibe documentación y registra pase en el SITDAC evalúa. ¿Es renovación? No ir a la actividad 6. Si ir a la actividad 8.	20 min



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
6	Subgerencia de Desarrollo Económico	Secretaria I	Sella resolución, certificado de ITSE y/o Certificado de renovación ITSE, de ser el caso y deriva al Asesor Legal para su visto bueno.	10 min
7		Asesor Legal	Recibe documentos, revisa, coloca el visto bueno de legal y deriva para la firma.	10 min.
8		Subgerente de Desarrollo Económico	Recibe, revisa, firma resolución, Certificado ITSE y/o Certificado ITSE renovado, de ser el caso y deriva a la secretaria.	20 min
9		Secretaria I	Recibe la documentación y registra las condiciones del documento en el cuaderno de control.	10 min.
10			¿Es para Licencia de Funcionamiento? No ir a la actividad 11. Si ir a la actividad 12	5 min.
11			Deriva la resolución, Certificado ITSE y/o Certificado ITSE Renovado, de ser el caso, en el SITDAC al notificador. <i>Nota: En caso de no aprobar la inspección, se remite sólo la resolución denegatoria.</i> Ir a la actividad 19	5 min
12			Deriva expediente en el SITDAC al profesional para Licencias de Funcionamiento	5 min
13		Profesional para Licencia de Funcionamiento	Recibe Expediente, ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora e imprime el Informe de Evaluación Técnica.	5 min
14			Proyecta dos juegos de resoluciones de Licencias de Funcionamiento y deriva al Coordinador de Licencia de Funcionamiento.	20 min
15		Coordinador de Licencias de Funcionamiento	Recibe, revisa y deriva al Subgerente para la firma.	5 min
16		Subgerente	Recibe, firma resolución de Licencia de Funcionamiento y deriva a la Secretaria.	5 min
17		Secretaria I	Sella Resolución de Licencia de Funcionamiento, y registra en el SITDAC	5 min
18			Deriva Resolución de Licencia de Funcionamiento, Resolución ITSE y el Certificado ITSE al notificador.	5 min
19		Notificador	Recepciona en el SITDAC los documentos a notificar con su cargo y verifica que la información registrada coincida con el número de expediente.	5 min.
20			Se traslada al establecimiento y notifica al administrado y remite el cargo a la secretaria o al Encargado de Inspecciones, de ser el caso.	20 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





3.5.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 205 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.





3.5.7 Diagrama de Flujo:





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:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 1.8
- b) Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, T.U.O. 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, T.U.O. 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.

3.6.4 Requisitos:

- a) 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 la 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? Previair a la actividad 9. Posteriorir 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. Noir 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.

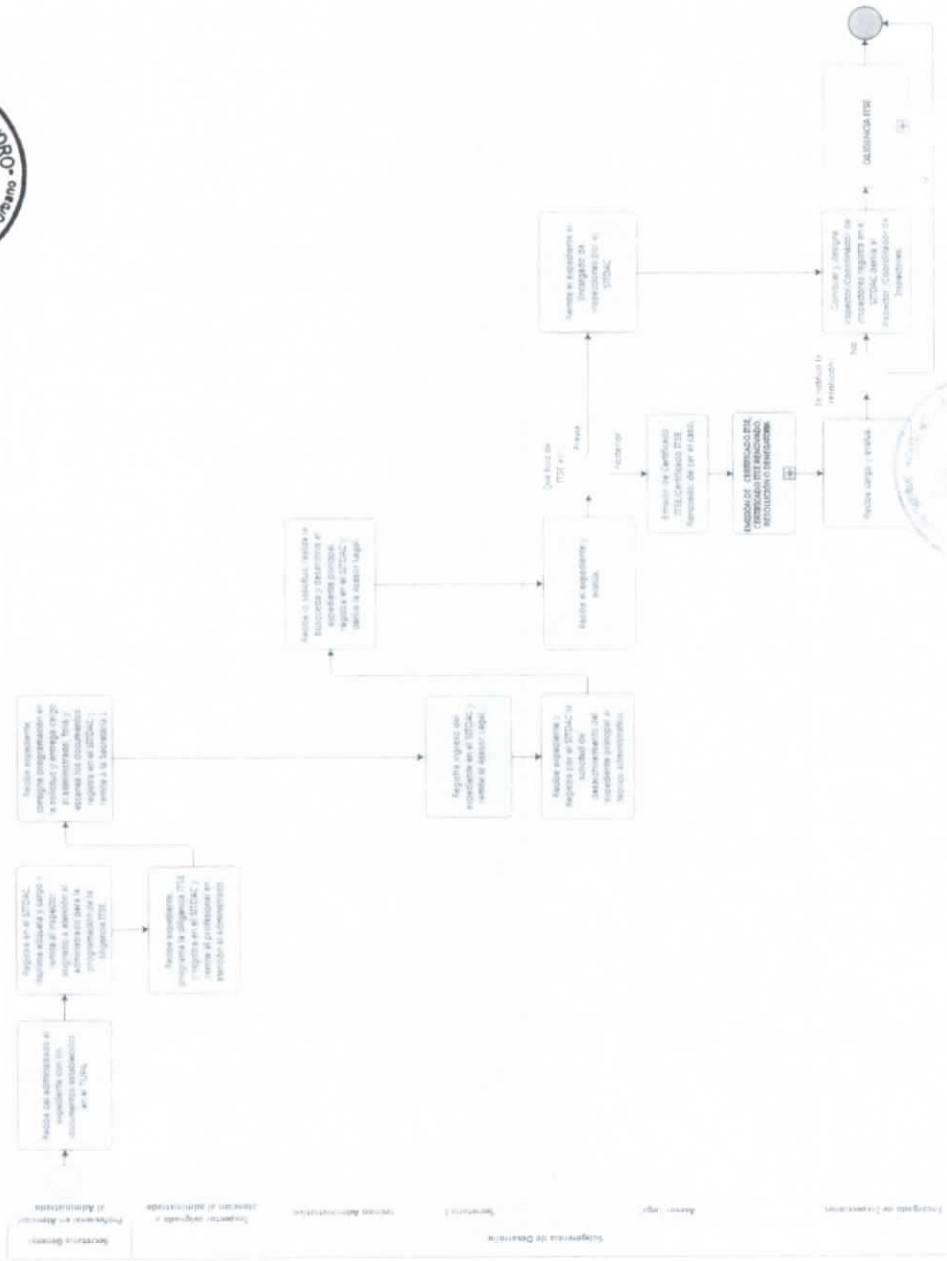
b) ITSE Posterior:

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.





3.6.8 Diagrama de Flujo:





VISITA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - VISE

3.7.1 Código:
P-07-SDE

3.7.2 Finalidad:
Establecer el procedimiento para verificar que el establecimiento objeto de inspección cumpla o mantenga las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE/Certificado ITSE renovado, de ser el caso.

3.7.3 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.

3.7.4. Requisitos:

- El certificado ITSE, Certificado ITSE renovado o una denuncia al establecimiento objeto de inspección sobre alguna eventual situación de riesgo para la vida de la población.

3.7.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Desarrollo Económico	Encargado de Inspecciones	Revisa resultados de ITSE y selecciona establecimientos a inspeccionar.	10 min.
2			Programa, convoca y designa inspector/inspectores, de ser el caso y remite Acta. Nota. Considerando como criterio de selección el nivel de riesgo.	60 min.
3		Inspector/ Coordinador de Inspectores	Recibe acta, designación y, de ser el caso, convoca inspector/inspectores.	20 min
4		Inspector/ Grupo de Inspectores	Se traslada al establecimiento y realiza la inspección.	10 min
5			Registra en el acta el resultado de la inspección VISE y, de ser el caso, establece plazo para subsanar observaciones. Nota: Plazo de (02) días hábiles para subsanación de observaciones.	20 min
6		Inspector/ Coordinador de Inspectores	Entrega copia del acta de la inspección VISE al administrado.	10 min



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
7		Inspector/ Coordinador de Inspecciones	Remite el acta y panel fotográfico al Encargado de Inspecciones.	
8	Subgerencia de Desarrollo Económico	Encargado de Inspecciones	Recibe el informe de diligencia VISE y evalúa.	10 min.
			¿El establecimiento cumple con condiciones de seguridad? Si ir a la actividad 9. No Se pueden subsanar las observaciones? Si.... ir a la actividad 11.No... ir a la actividad 13.	
9			Remite el informe a la Secretaría por el SITDAC para su archivo.	
10		Secretaria I	Recibe el informe, registra en el SITDAC y lo archiva en el expediente principal. Fin del procedimiento.	20 min.
11		Encargado de Inspecciones	Reprograma la inspección o, de ser el caso recibe la documentación presentada por el administrado.	20 min.
12			Remite al inspector/Coordinador de Inspecciones, para que verifique el levantamiento de observaciones. Ir a la actividad 3.	20 min.
13			Remite informe con los resultados no conformes a la secretaria para su posterior notificación al administrado.	5 Min.
14		Secretaria I	Recibe informe y gestiona la notificación al administrado, indicándole el plazo de 5 días para presentar sus descargos.	10 min.
15	Remitir por el SITDAC el informe con el resultado de la inspección y el cargo de la notificación al administrado al Encargado de Inspecciones.		5 min.	
REVOCATORIA DE CERTIFICACION ITSE				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.7.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 225 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

3.7.7 Instrucciones:

3.7.7.1 De la selección de establecimientos a evaluar:

Los criterios para seleccionar establecimientos a inspeccionar son:

- Complejidad del local
- Fechas clave (festividades o similares),
- Requerimientos (de ciudadanos u otras áreas),
- Tiempo transcurrido desde fecha de emisión del certificado ITSE/Certificado ITSE Renovado.

En caso de que el establecimiento objeto de inspección cuente con un Certificado ITSE y sea materia de modificación o ampliación, que afecte las condiciones de seguridad iniciales, verificadas a través de la VISE, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para la obtención del



Municipalidad
de
San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico

correspondiente Certificado de ITSE conforme el procedimiento correspondiente a su nivel de riesgo.



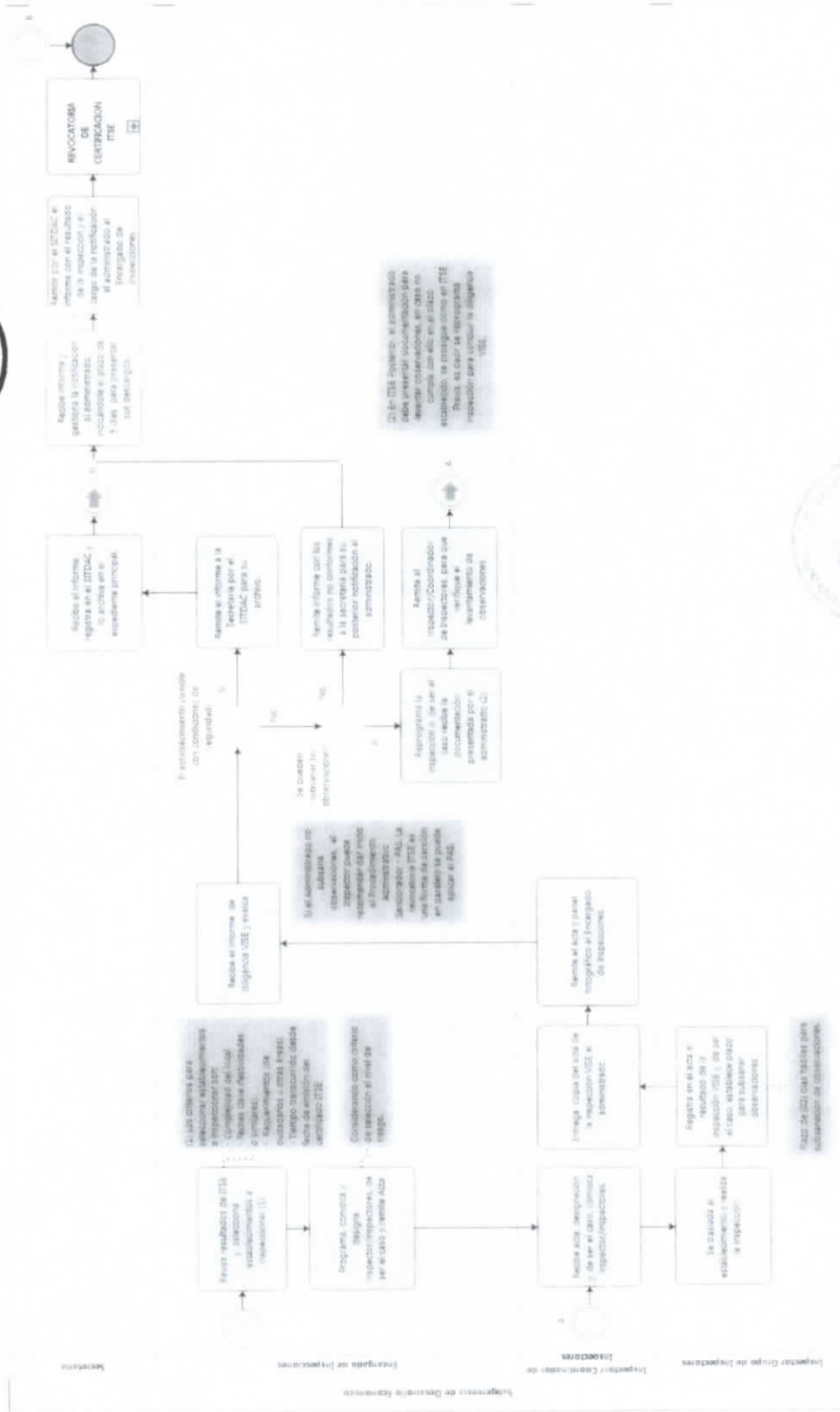
3.7.7.2 De la determinación del tipo y cantidad de inspectores que participan en la VISE:

El tipo y la cantidad de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones que ejecutan la VISE es la siguiente:

- Para Establecimientos Objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo bajo o medio, un (1) inspector básico o especializado;
- Para Establecimientos Objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo alto, dos (2) inspectores especializados;
- Para Establecimientos Objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto, tres (3) inspectores especializados;



3.7.8 Diagrama de Flujo:





REVOCATORIA DE CERTIFICACIÓN – ITSE

3.8.1 Código:
P-08-SDE

3.8.2 Finalidad:
Establecer el procedimiento para revocar el Certificado ITSE.

3.8.3 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.

3.8.4. Requisitos:

- El certificado ITSE.
- El informe con el resultado de la inspección
- El cargo de la notificación del resultado de la inspección al administrado.

3.8.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Desarrollo Económico	Encargado de Inspecciones	Recibe informe con el resultado no conforme de la inspección.	10 min.
			¿El administrado presenta descargo?	
			Si ir a la actividad 2. No ir a la actividad 3.	
2		Inspector/ Coordinador de Inspectores	Adjunta al informe la documentación presentada por el administrado.	10 min.
3			Asigna inspector para evaluación del caso.	20 min
4			Recibe expediente y determina. ¿Requiere inspección técnica de campo?	10 min
			Si ir a la actividad 5 No ir a la actividad 6.	
5		Inspector/ Grupo de Inspectores	Ejecuta diligencia en campo Ir a la actividad 7.	20 min
6		Inspector/ Coordinador de Inspectores	Evalúa documentación sustentatoria	10 min
7			Elabora informe y deriva por el SITDAC al Encargado de Inspecciones.	10 min.
8		Encargado de Inspecciones	Recibe informe y remite por SITDAC al Asesor Legal.	5 min.
9		Asesor Legal	Elabora Resolución con el resultado de la evaluación y deriva al Subgerente.	20 min.



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
10	Subgerencia de Desarrollo Económico	Subgerente	Revisa, pone V°B° a la Resolución y evalúa. ¿Se renueva Certificado ITSE? Si..... ir a la actividad 14. No..... ir a la actividad 11.	10 min.
11			Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	5 min.
12	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Revisa, pone V°B° Resolución de revocatoria ITSE y deriva.	10 min.
13	Gerencia Municipal	Gerente	Firma Resolución Revocatoria ITSE y deriva para notificación.	10 min.
14	Subgerencia de Desarrollo Económico	Subgerente	Remite a secretaria para notificar al administrado.	5 min.
15		Secretaria I	Recibe la documentación y registra las condiciones de la resolución en el SITDAC y derivar al notificador.	10 min.
16		Notificador	Notifica Resolución Revocatoria ITSE al Administrado y remitir cargo a la secretaria. <i>Nota: El plazo máximo para emitir la Resolución de Revocatoria ITSE es de 10 días hábiles.</i>	10 min.
17		Secretaria I	Recibe cargo, lo registra y lo archivar en el expediente.	10 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.8.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 185 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.



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 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.

3.9.4. 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.







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.	10 min.
			¿Qué tipo de ITSE es? Prevía ir a la actividad 3 Posterior ir a la actividad 2	
2			Registra en el SITDAC, imprime etiqueta, cargo y lo entrega al administrado.	5 min
3			Ir a la Actividad 5 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. Nota: En la carta se le indica el plazo de 05 días hábiles para que el administrado pueda presentar sus descargos al resultado.	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.







REVOCATORIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

3.11.1 Código:

P-11-SDE

3.11.2 Finalidad:

Establecer el procedimiento para revocar la autorización de la licencia de funcionamiento.

3.11.3 Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 1.8.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, T.U.O. 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, T.U.O. 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.

3.11.4. Requisitos:

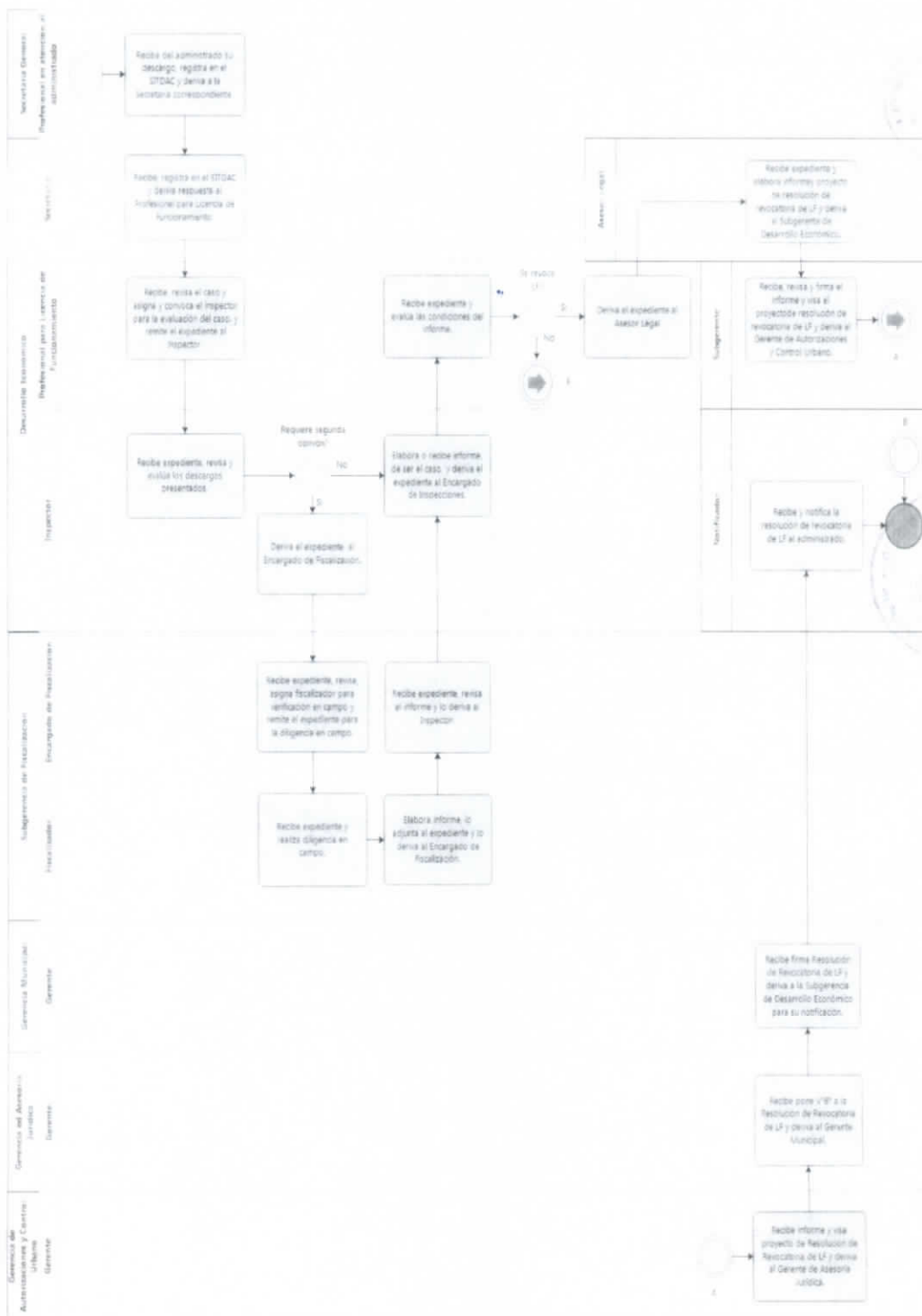
- Licencia de Funcionamiento
- El informe con el resultado de la diligencia de verificación de cumplimiento

3.11.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Secretaría General	Profesional en atención al administrado	Recibe del administrado su descargo, registra en el SITDAC y deriva a la Secretaría correspondiente.	10 min.
2	Subgerencia de Desarrollo Económico	Secretaría	Recibe, registra en el SITDAC y deriva respuesta al Profesional para Licencia de Funcionamiento.	5 min
3		Profesional para Licencia de Funcionamiento	Recibe, revisa el caso y asigna y convoca el inspector para la evaluación del caso y remite el expediente al Inspector.	20 min
4		Inspector	Recibe expediente, revisa y evalúa los descargos presentados. ¿Requiere segunda opinión? Si ir a la actividad 6 No ir a la actividad 10	10 min
5			Deriva el expediente al Encargado de Fiscalización.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización	Encargado de Fiscalización	Recibe expediente, revisa, asigna fiscalizador para verificación en campo y remite el expediente para la diligencia en campo.	5 min
7		Fiscalizador	Recibe expediente y realiza diligencia en campo.	5 min
8			Elabora informe, lo adjunta al expediente y lo deriva al Encargado de Fiscalización.	5 min
9		Encargado de Fiscalización	Recibe expediente, revisa el informe y lo deriva al Inspector.	5 min



3.11.7 Diagrama de Flujo:





N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
10	Subgerencia de Fiscalización	Inspector	Elabora o recibe informe, de ser el caso y deriva el expediente al Encargado de Inspecciones.	5 min
11	Subgerencia de Desarrollo Económico	Profesional para Licencia de Funcionamiento	Recibe expediente y evalúa las condiciones del informe.	5 min
12			¿Se revoca LF? Si Ir a la actividad 13 No Fin del Procedimiento	10 min.
13			Deriva el expediente al Asesor Legal	10 min
14		Asesor Legal	Recibe expediente y elabora informe y proyecto de resolución de revocatoria de LF y deriva al Subgerente de Desarrollo Económico.	10 min.
15		Subgerente	Recibe, revisa y firma el informe y visa el proyecto de resolución de revocatoria de LF y deriva al Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.	10 min.
16	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	Gerente	Recibe informe y visa proyecto de Resolución de Revocatoria de LF y deriva al Gerente de Asesoría Jurídica.	10 min.
17	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Recibe pone V°B° a la Resolución de Revocatoria de LF y deriva al Gerente Municipal.	10 min.
18	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Recibe firma Resolución de Revocatoria de LF y deriva a la Subgerencia de Desarrollo Económico para su notificación.	10 min.
19	Subgerencia de Desarrollo	Notificador	Recibe y notifica la resolución de revocatoria de LF al administrado.	10 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.11.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 160 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.