



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 091 - 2019-GM/MM

Miraflores, 23 ABR. 2019

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Informe N° 86-2019-SGRD-GAC/MM de fecha 14 de marzo de 2019, emitido por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres; el Informe Técnico N° 005-2019-SGRE-GPP/MM de fecha 25 de marzo de 2019, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 114-2019-GPP/MM, de fecha 25 de marzo de 2019, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorandum N° 83-2019-GAJ/MM de fecha 09 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 12-2019-SGRE-GPP de fecha 15 de abril de 2019, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 142-2019-GPP/MM de fecha 17 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y, el Informe N° 112-2019-GAJ/MM de fecha 23 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; por los cuales se sustenta la Directiva propuesta; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza 475/MM de 06 de Diciembre de 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificándose mediante la Ordenanza N° 488/MM y por la Ordenanza N° 504/MM, ambas publicadas en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 25 de julio de 2017 y 22 de noviembre de 2018, respectivamente;

Que, mediante la Ley N° 29664, se creó el Sistema Nacional del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, la Gestión de Riesgos, es un programa de trabajo y estrategias para disminuir la vulnerabilidad y promover acciones de conservación, desarrollo, mitigación y prevención frente a desastres naturales, la gestión de riesgo comprende desarrollar una serie de medidas que permitan conocer y dimensionar todos los elementos relacionados con los riesgos para poder hacerle frente, hacerlo decretar o, en su defecto, anularlos;

Que, mediante Memorando N° 014-2019-OCI/MM de fecha 10 de enero de 2019, el Órgano de Control Institucional (OCI) señala las recomendaciones N° 15, 16 y 17, dirigidas a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

Que, en mérito a ello, mediante el Informe N° 004-2019-SGRE/GPP/MM de fecha 25 de marzo de 2019, la Subgerencia de Racionalización y Estadística remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el proyecto de Directiva sobre “Mecanismos de Control para la verificación de la documentación que recibe y/o emite la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – SGGRD en los Procedimientos a su cargo según Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores” y su respectivo Informe Técnico N° 005-2019-SGRE-GPP/MM, y asimismo el Informe N° 086-2019-SGGRD-GAC/MM remitido por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorando N° 114-2019-GPP/MM y Memorando N° 142-2019-GPP/MM remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la revisión y emisión de la propuesta de directiva antes citada;

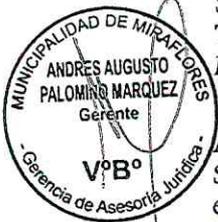
Que, mediante Informe N° 112-2019-GAJ-MM, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y recomienda proceder con el trámite correspondiente hasta su aprobación;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en el literal j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2019-GM-MM, denominada: “Mecanismos de Control para la verificación de la documentación que recibe y/o emite la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres-SGGRD en los Procedimientos a su cargo según Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el seguimiento, y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que, la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, publique la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores www.miraflores.gob.pe.



ARTICULO CUATRO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga o contradiga la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

OSCAR LOZAN LUYO
Gerente Municipal



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA N° 005-2019-GM/MM

MECANISMOS DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE Y/O EMITE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- SGGRD EN LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO SEGÚN TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

I. OBJETIVO

Establecer las normas y los mecanismos de prevención y verificación que permitan a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres ejercer un control total del cumplimiento de los requisitos y plazos para cada procedimiento administrativo; del cumplimiento de la normatividad vigente así como de la calidad de los documentos que emite la Subgerencia. Esta directiva permitirá prevenir y detectar oportunamente errores en la emisión de los actos administrativos, evitar introducir en la documentación que obra en los expedientes, enmendaduras, alteraciones, entrelíneas y agregados con posterioridad al ingreso de la documentación y previo a la firma de la autoridad competente. De esta manera la SGGRD cumplirá con las normas que regulan los procedimientos administrativos y técnicos a su cargo, consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y las normas técnicas aplicables en la evaluación y emisión de resoluciones, certificados, etc.



FINALIDAD

Brindar a los administrados un servicio óptimo en la tramitación de sus expedientes y lograr que la documentación e información que recibe y/o emite la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en el cumplimiento de los procedimientos administrativos y técnicos a su cargo según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), esté completa, sin errores, omisiones, ni enmendaduras de modo que no se generen dudas sobre su contenido ni que incumplan lo dispuesto en el Artículo 162° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo 006-2017-JUS y demás normas complementarias con la finalidad que los procesos fluyan sin demoras y que los documentos recibidos no generen dudas en la evaluación con el fin de que el acto administrativo que contiene la Resolución y/o Certificado ITSE u otros documentos que requiera ser emitido, sea consistente y esté debidamente sustentado.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- 3.5 Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".
- 3.6 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y su modificatoria
- 3.9 Ordenanza N° 475/MM, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución de Gerencia Municipal N° 30-2015-GM/MM, Aprueba la Directiva N° 001- 2015-GM/MM, "Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo".



IV. ALCANCE

La presente directiva está referida a la primera fase: inicio de trámite en módulo y mesa de partes; segunda fase: la ejecución de la diligencia ITSE, inspección ocular o análisis de la información en todas sus modalidades y a la tercera fase: emisión de la Resolución con o sin Certificado ITSE, u otro documento que fuere necesario.

La presente directiva será de cumplimiento obligatorio para el personal de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, independientemente de su condición laboral o contractual, en la atención de los procedimientos administrativos y técnicos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) según sus competencias previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores. Asimismo, es de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Miraflores, que intervienen en los procedimientos de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres según





"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es responsable de:

- 6.1.1 Verificar el cumplimiento de la presente directiva según sus competencias.
- 6.1.2 Dictar las normas complementarias que faciliten su aplicación, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
- 6.1.3 Efectuar las coordinaciones necesarias mediante inducción o capacitación a todo el personal a su cargo, con el fin de establecer de manera clara y precisa la determinación correcta de la denominación, base legal, requisitos, calificación, atención y recursos impugnativos de los procedimientos administrativos y servicios a su cargo.



- 6.1.4 Velar por la conservación de los documentos presentados en el expediente para su adecuado archivamiento.
- 6.1.5 Supervisar que las solicitudes (expedientes y documentos en general) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres estén completas y sin enmendaduras.



6.2 La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la responsable de:

- 6.2.1 Realizar la correcta recepción del expediente y entrega del cargo según las normas vigentes prevista en el Decreto Supremo 002-2018-PCM, que aprueba el "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".
- 6.2.2 Ingresar en el sistema de Trámite Documentario la información general de las solicitudes (Expedientes y documentos en general) y de los administrados.
- 6.2.3 Derivar las solicitudes (expedientes y documentos en general) de los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Gestión





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

del Riesgo de Desastres, presentadas por los administrados, el mismo día de su presentación.

VII. DEFINICIONES Y/O ACRÓNIMOS

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1. **Actos administrativos:** Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de las normas de derecho público están destinados a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados en una situación concreta.
- 7.2. **Barrera Burocrática:** Las barreras burocráticas son aquellas exigencias, requisitos, prohibiciones y/o cobros que imponen las entidades de la Administración Pública y que tienen como finalidad impedir u obstaculizar el acceso o permanencia de los agentes económicos en un determinado mercado, modificando directamente las condiciones para que dichos agentes ejerzan sus actividades económicas.
- 7.3. **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:** Documento en el cual consta que el Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad.
- 7.4. **Cumplimiento de Condiciones de Seguridad:** Estado o situación del establecimiento Objeto de Inspección en el que se tienen controlados los riesgos vinculados a la actividad que se desarrolla en este, para lo cual se cuenta con los medios y protocolos correspondientes.
- 7.5. **Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación:** Documento mediante el cual el/la administrado/a manifiesta bajo juramento que el Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad y que se obliga a mantenerlas.
- 7.6. **Edificación:** Obra de carácter permanente cuyo destino es albergar actividades humanas. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.
- 7.7. **Edificación de uso mixto:** Edificación en la que se presentan usos diversos, como son vivienda, servicios, comercio, vivienda taller, oficinas, entre otros usos, de conformidad con la normatividad sobre la materia.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 7.8. **Evaluación de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos Deportivos y No Deportivos: (ECSE)** Inspección que se ejecuta con ocasión de la realización de un espectáculo público deportivo o no deportivo para verificar las condiciones de seguridad del mismo.
- 7.9. **Establecimiento Objeto de Inspección:** Edificación donde laboran o concurren personas y que se encuentra implementada para la actividad a desarrollar. Comprende dos tipos de establecimientos: aquellos que requieren de licencia de funcionamiento y aquellos que no.
- 7.10. **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:** Documento en el que se consigna la evaluación y el resultado favorable o desfavorable de la ITSE, el mismo que es emitido por el/la inspector/a o grupo inspector y se entrega en copia al administrado al concluir la diligencia de inspección.
- 7.11. **Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – (ITSE):** Actividad mediante la cual se evalúan el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculadas con la actividad que se desarrolla en ella, se verifica la implementación de las medidas de seguridad que requiere y se analiza la vulnerabilidad. La institución competente para ejecutar la ITSE debe utilizar la Matriz de Riesgos para determinar si la inspección se realiza antes o después del otorgamiento de la licencia de funcionamiento o del inicio de actividades.
- 7.12. **Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:** Documento técnico complementario que sirve para la orientación y desarrollo de las actividades y procedimientos vinculados a las ITSE, ECSE y VISE. Forman parte del Manual los formatos para la ejecución de las inspecciones, incluido el formato de Declaración Jurada del Cumplimiento de condiciones de seguridad en la edificación y para las edificaciones clasificadas como estratégicas o reservadas las que se refiere el Reglamento.
- 7.13. **Medios de Prueba:** Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa.
- 7.14. **Órgano Ejecutante:** Gobierno Local que, a través de su unidad orgánica correspondiente, resulta competente para ejecutar y administrar la ITSE, la ECSE y la VISE.
- 7.15. **Procedimiento Administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitadas ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada.

7.16. Recurso Administrativo: Son todos aquellos mecanismos que a pedido de parte permiten a la autoridad administrativa la revisión de los actos administrativos, pudiendo incluso modificar la decisión de la autoridad.

7.17. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

7.18. Renovación del Certificado de ITSE: Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia.

7.19. Resolución que pone fin al Procedimiento de ITSE, ECSE o de RENOVACIÓN del Certificado de ITSE: Documento emitido por la máxima autoridad del Gobierno Local competente que concluye el procedimiento de ITSE o ECSE o de renovación del Certificado de ITSE.



7.20. Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.



7.21. Silencio Administrativo Positivo: Estimativo de la pretensión interpuesta por el interesado cuando después de transcurrido el plazo para resolver no hay notificación por parte de la administración.



7.22. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para resguardar sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal. Así mismo, incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia.



7.23. Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

7.24. Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE:
 Actividad de oficio que tiene por finalidad verificar el Establecimiento Objeto de Inspección cumple o mantiene las condiciones de seguridad, cuenta con Certificado de ITSE y/o informe favorable, así como verificar el desempeño del/de la Inspector/a o grupo inspector en el marco de la ejecución de la ITSE. IX.

7.25 Acrónimos:

1. **SGGRD** Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
2. **ECSE** Evaluación de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos
3. **ITSE** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
4. **VISE** Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones
5. **TUPA** Texto Único de Procedimientos Administrativos
6. **RNE** Reglamento Nacional de Edificaciones



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Del Personal de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGGRD).

El personal de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGGRD) deberá cumplir con las siguientes disposiciones:



8.1.1 Excelencia y calidad en la verificación de la información emitida y/o entregada por el administrado y en la elaboración de informes técnicos y verificaciones administrativas y técnicas, de modo que no haya duda en las etapas posteriores ni en la toma de decisiones (calificación), demostrando además, excelente ortografía y redacción.



8.1.2 Cumplimiento de la presente directiva en la etapa del procedimiento que le corresponda. Sin embargo, en forma progresiva, el personal encargado de una etapa posterior verificará que se haya cumplido con la directiva de las etapas anteriores a la que les corresponde verificar.



8.1.3 Atención de los procedimientos administrativos a su cargo independientemente de su condición laboral o contractual y verificación del cumplimiento de las normas vigentes bajo responsabilidad.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 8.1.4 Verificación de la información consignada a fin de que no contenga errores ni enmendaduras.
- 8.1.5 Consignación oportuna en el sistema de información emitida formalmente para conocimiento de las áreas que brindan información a los administrados.
- 8.1.6 En las etapas de verificación técnica y/o administrativa, bajo responsabilidad, no se emitirán nuevas observaciones en segunda revisión con excepción de los casos en que el administrado haya hecho modificaciones técnicas en la nueva solicitud de su establecimiento objeto de Inspección y con ello haya generado observaciones nuevas que no existían en la primera revisión. En estos casos se dejará expresa constancia del hecho en el informe respectivo o acta de diligencia y/o en la notificación según sea el caso.
- 8.1.7 Foliación oportuna en cada etapa del procedimiento manteniendo el orden correcto y cronológico de la documentación.



8.2. De los Procedimientos de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

En la actualidad, los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores a cargo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGGRD), según las normas vigentes, tienen los siguientes tipos de calificación en la recepción del trámite:



- 8.2.1 **ITSE Posterior con o sin Licencia de Funcionamiento:** Comprende los procedimientos de ITSE POSTERIOR, de riesgo bajo o medio, según el Decreto Supremo. N° 002-2018-PCM, que aprueba el nuevo Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), donde el administrado luego de la presentación del expediente completo que cumpla con los requisitos exigidos en el TUPA, y de la inspección técnica de seguridad en edificaciones realizada por el Inspector obtiene: Resolución con Certificado ITSE si cumple con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones o Resolución sin Certificado ITSE si





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

no cumple con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones.

8.2.2 ITSE Posterior al inicio de actividades: Comprende los procedimientos de ITSE POSTERIOR, de riesgo bajo o medio, según el Decreto Supremo. N° 002-2018-PCM, que aprueba el nuevo Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, la Resolución Jefatural N° 016- 2018-CENEPRED/J, que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), donde el administrado luego de la presentación del expediente completo, que cumpla con los requisitos exigidos en el TUPA, y de la inspección técnica de seguridad en edificaciones realizada por el Inspector obtiene: Resolución con Certificado ITSE si cumple con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones o Resolución sin Certificado ITSE si no cumple con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones.



8.2.3 ITSE Previa con o sin Licencia de Funcionamiento: Comprende los procedimientos de ITSE PREVIA, de riesgo alto o muy alto, según el Decreto Supremo N° 002- 2018-PCM, que aprueba el nuevo Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), donde el administrado luego de la presentación del expediente completo, que cumpla con los requisitos exigidos en el TUPA, y de la inspección técnica de seguridad en edificaciones realizada por el Inspector obtiene: Resolución con Certificado ITSE si cumple con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones o Resolución sin Certificado ITSE si no cumple con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones.



8.2.4 ITSE Previa al inicio de actividades: Comprende los procedimientos de ITSE PREVIA, de riesgo alto o muy alto, según el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el nuevo Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), donde el administrado luego de la presentación del expediente completo, que cumpla con





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

los requisitos exigidos en el TUPA, y de la verificación ocular del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad por el Inspector, obtiene: Resolución con Certificado ITSE si cumple con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones o Resolución sin Certificado ITSE si no cumple con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones.

8.2.5 ECSE - Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos hasta tres mil (3,000) personas.: Comprende el procedimiento de verificar en forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos previo a su autorización.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS A LOS TRÁMITES DE ITSE Y ECSE.

9.1. Primera fase:

9.1.1 En módulo: El personal de la SGRD ubicado en el módulo de la Plataforma de Atención, deberá:

9.1.1.1 Verificar que el administrado presente los requisitos y documentos completos para cada procedimiento según lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad. Los requisitos de la solicitud serán verificados con una lista de chequeo establecida para cada tipo de trámite.

9.1.1.2 Revisar que los documentos técnicos y administrativos no tengan borrones ni enmendaduras, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 7.1.1.15 respecto al administrado en la Directiva N° 001-2015-GM/MM "Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 30-2015-GM/MM.

9.1.1.3 De encontrarse observaciones en la documentación por requisitos incompletos y/o por tener borrones y enmendaduras, el personal de Módulo de la Plataforma de Atención informará al administrado para que tome las acciones correctivas





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 9.1.1.4 Verificar la información presentada por el administrado, en el Sistema de Trámite documentario, Programa de Asesoría Comercial y otros a fin de asegurar que no hayan dificultades posteriores en el trámite.
- 9.1.1.5 En caso de dificultades, solicitará apoyo al personal del módulo de comercialización, al coordinador de la Plataforma de Atención y/o al coordinador de Inspecciones Técnicas.
- 9.1.1.6 Ingresará la información del trámite en la base de datos de la programación ITSE. De haber algún caso que requiera especial atención deberá reportarlo con mensaje de texto o correo electrónico al coordinador ITSE.



- 9.1.1.7 Los operadores de Plataforma de SGGRD y de Trámite Documentario están prohibidos de solicitar en los procedimientos administrativos, según el artículo 48° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, lo siguiente:



1. Información que la Municipalidad genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones públicas.
2. Información que haya sido expedida por la Municipalidad o por otras Resolución de entidades públicas del sector.
3. Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento.
4. Fotografías personales
5. Documentos de identidad personal distintos al Documento Nacional de Identidad.
6. Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite
7. Información que, de conformidad con las normas aplicables, se acreditó o debió acreditarse en una fase anterior o para obtener la culminación de un trámite anterior ya satisfecho.



- 9.1.1.8 Si los documentos que se presentan cumplen con los requisitos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) según el procedimiento administrativo en trámite, se derivará a Mesa de Partes





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

para la creación e ingreso del expediente asignándole un número y procediendo a foliar cada uno de los documentos.

1. En Secretaría de la SGRD

- 1.1 Revisar los expedientes ITSE para advertir alguna irregularidad en el trámite.
- 1.2 Remitir al día al programador, los expedientes ingresados para trámite.
- 1.3 Priorizar las solicitudes de expedientes ITSE, anexarlas y foliarlas; e informar al programador.
- 1.4 Mantener al día en el Sistema de Trámite Documentario, el movimiento documentario de los expedientes ITSE.

2. En la programación:

- 2.1 Mantener al día la base de datos de los procedimientos ITSE.
- 2.2 Revisar cada uno de los expedientes al momento de validar la programación, e informar de ser necesario de inmediato al Coordinador ITSE de alguna irregularidad.
- 2.3 Preparar y entregar con cargo (detalle de cada ITSE) cada uno de los expedientes al Inspector Técnico o Grupo Inspector; incluir los formatos necesarios.
- 2.4 Entregar antes de las 15:00 horas, la programación corregida al Coordinador para su aprobación final por el Subgerente de GRD.



9.2. En la Segunda Fase:

9.2.1 Del análisis en gabinete:

- 9.2.1.1 El inspector técnico y/o grupo inspector deberá revisar que el expediente esté completo, incluido los formatos respectivos; caso contrario deberá solicitar al programador los documentos que requiera.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

9.2.1.2 El Inspector o grupo inspector deberá revisar el expediente, y de advertir algún tipo de complejidad y/o necesidad de mayores elementos de juicio, deberá consultar al Coordinador ITSE y/o al asesor legal y/o al asesor técnico.

9.2.1.3 El Inspector o grupo inspector establecerá la ruta para la ejecución de las diligencias asignadas, la misma que deberá informar al programador a fin de brindar la información a los administrados.

9.2.2 De la diligencia:

9.2.2.1 El inspector o grupo inspector ejecutará la diligencia conforme a lo regulado por el Reglamento y Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

9.2.2.2 El inspector o grupo inspector procederá al llenado de los formatos establecidos según tipo de ITSE/ECSE.

9.2.2.3 De surgir inconvenientes en la diligencia deberá reportarse con el Coordinador ITSE para solicitar las indicaciones respectivas.

9.2.3 De la entrega de expedientes

9.2.3.1 El inspector técnico o el coordinador del grupo inspector entregará personalmente y a primera hora del día siguiente de realizada la diligencia (08:00 a 09:00 horas) cada uno de los expedientes asignados con su respectivo cargo.

9.2.3.2 El coordinador revisará cada uno de los expedientes advirtiendo que los formatos hayan sido debidamente llenados, adjuntando el panel fotográfico y con la foliación respectiva.

9.2.3.3 En caso de detectar una irregularidad, (en el llenado de los formatos), se coordinará con el grupo inspector interviniente, para su corrección debiendo tener en cuenta:





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- a) Los formatos no deberán tener borriones o enmendaduras.
- b) Ante una falta de información (falta de marcado) está se hará en coordinación con el Administrado/a.
- c) En caso de colocar una observación ha manuscrito, ésta deberá realizarse con letra legible, de lo contrario, invalida el acta.
- d) En caso de detectar la falta de una firma o sello de algún inspector o administrado/a, se pedirá al grupo inspector, realizar las coordinaciones para su corrección, en coordinación con el Administrado/a.



9.3 En la Tercera fase:

9.3.1 Del registro en el sistema:



9.3.1.1 El coordinador entregará al programador los expedientes recibidos para que actualice la información en la base de datos y en el Sistema de Trámite Documentario.



9.3.1.2 El programador deberá revisar cada uno de los expedientes al momento de ingresarlos al Sistema de Trámite Documentario. De advertir alguna irregularidad en el trámite, deberá de inmediato informar al coordinador ITSE.



9.3.1.3 En el día, el coordinador remitirá la información de los expedientes de ITSE PREVIA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (nivel de riesgo alto o muy alto) que se suspenden en razón de la subsanación de observaciones a la Subgerencia de Comercialización. La información se realizará por correo electrónico con copia adjunta de las respectivas actas.



9.3.1.4 El programador remitirá al área legal los expedientes que hayan finalizados; y por otro lado quedará en custodia aquellos expedientes en calidad de suspendidos debido a la subsanación de observaciones.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

9.3.2 De la generación de documentos de finalización del procedimiento ITSE.

9.3.2.1 El asistente legal elaborará la resolución que finaliza el procedimiento y el Certificado ITSE cuando proceda.

9.3.2.2 El asistente legal deberá revisar cada uno de los expedientes y en caso de advertir alguna irregularidad deberá informar al Asesor Legal y/o al Coordinador ITSE para tomar la medida correctiva.

9.3.3 De la visación y firma de los documentos:

9.3.3.1 El Asesor Legal deberá visar los documentos que emite el asistente legal.

9.3.3.2 El asistente legal deberá actualizar la base de datos respecto a los documentos emitidos así como el Sistema de Trámite Documentario.

9.3.3.3 El coordinador ITSE realiza una verificación y V° B° de los documentos antes de pasar a la firma del Subgerente.

9.3.3.4 El coordinador ITSE informará al Subgerente sobre la finalización de los procedimientos y brindará información de detalle de cada procedimiento, en caso sea solicitado por el Subgerente.

9.3.4 De la notificación y remisión de los expedientes

9.3.4.1 El asistente administrativo II se encargará de la notificación al administrado de los documentos de finalización, como máximo al día siguiente de la firma de los documentos.

9.3.4.2 El asistente administrativo II deberá informar al coordinador TSE en el día; si hubiese algún inconveniente en la notificación para tomar la acción correctiva.

9.3.4.3 El asistente administrativo II deberá remitir a la Subgerencia de Comercialización los expedientes de





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ITSE PREVIA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO al día siguiente de la notificación al administrado siempre que sea antes del vencimiento del plazo establecido en el TUPA.

9.3.4.4 El asistente administrativo II deberá ingresar los datos de la notificación y remisión de los expedientes en la base de datos y en el Sistema de Trámite Documentario.



DISPOSICIONES FINALES

10.1 Para todo lo no previsto y/o contemplado en la presente directiva, serán de aplicación las normas vigentes sobre la materia

10.2 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

