

# MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### (MAPRO)

#### SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL



2013





### I. INTRODUCCION

La Subgerencia de Defensa Civil es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos en tareas de prevención del riesgo de desastres naturales. Asimismo actúa como Secretaría Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.

Para llevar a cabo las referidas funciones en la Municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se detallará los procedimientos que ejecuta la Subgerencia de Defensa Civil de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Defensa Civil, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	1
II. INDICE.....	2
III. DATOS GENERALES.....	5
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	07
4.1 Denominación del Procedimiento.....	07
- Inspección Técnica Básica de Seguridad a solicitud del Administrado (establecimientos hasta 100 m2)	
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempos estimados	
4.1.6 Usuarios	
4.2 Denominación del Procedimiento .....	11
- Inspección Técnica Básica de Seguridad a solicitud del Administrado (establecimientos desde 101 hasta 500 m2)	
4.2.1 Código del Procedimiento	
4.2.2 Objetivo	
4.2.3 Descripción	



**4.2.3.1 Detalle del Procedimiento**

**4.2.4 Resultados**

**4.2.5 Tiempos estimados**

**4.2.6 Usuarios**

**4.3 Denominación del Procedimiento..... 15**

- Renovación del Certificado de Seguridad (Establecimientos hasta 100 m2)

**4.3.1 Código del Procedimiento**

**4.3.2 Objetivo**

**4.3.3 Descripción**

**4.3.3.1 Detalle del Procedimiento**

**4.3.4 Resultados**

**4.3.5 Tiempos estimados**

**4.3.6 Usuarios**

**4.4 Denominación del Procedimiento..... 18**

- Renovación del Certificado de Seguridad (Establecimientos desde 101 hasta 500 m2)

**4.4.1 Código del Procedimiento**

**4.4.2 Objetivo**

**4.4.3 Descripción**

**4.4.3.1 Detalle del Procedimiento**

**4.4.4 Resultados**

**4.4.5 Tiempos estimados**

**4.4.6 Usuarios**

**4.5 Denominación del Procedimiento..... 21**

- Duplicado de Certificado de Inspección



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.5.1 Código del Procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6 Denominación del Procedimiento..... 24

- Inspección para un evento y/o espectáculos públicos (Hasta 3000 espectadores)

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempos estimados

4.6.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 27

VI. DIAGRAMAS..... 27



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



### III. DATOS GENERALES

#### 3.1 Objetivos.

- a) Es una acción de prevención a solicitud de parte que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por la Subgerencia de Defensa Civil, con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.
- b) Evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección, a fin de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana.
- c) Proporcionar ayuda y necesaria a la comunidad afectada a fin de superar la situación emergente producida por un desastre de cualquier origen y magnitud.
- d) Proponer la rehabilitación de la comunidad en emergencia para asegurar las condiciones que permita el restablecimiento de la normalidad en todo orden de sus actividades.
- e) Concientizar e instruir a la comunidad para que realice su autodefensa en situaciones de emergencia.
- f) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Defensa Civil.

#### 3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos-MAPRO comprende a la Subgerencia de Defensa Civil.

#### 3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Subgerencia de Defensa Civil. Abril 2013





### 3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

#### Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

#### Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

- Inspección Técnica Básica de Seguridad a solicitud del Administrado (establecimientos hasta 100 m2)

4.1.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.01

4.1.2 Objetivo

Verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección.

Base Legal.

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad (Tomo V), (Utilización).
- Resolución Jefatural N° 067-2003-INDECI, modificado por Resolución Jefatural N° 419-2004-INDECI y Resolución Jefatural N° 440-2005-INDECI-Directiva N° 006-2003-INDECI/DNP/10.0, Manual de Ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





### 4.1.3 Descripción

#### 4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud, registra en el sistema y emite cargo. (5 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A2	Envía solicitud de inspección a la SGDC. (3 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A3	Recibe y registra solicitud manual y por el sistema. (3 minutos)	Secretaria
A4	Registra en cuadro de programación de inspecciones. (5 minutos)	Secretaria
A5	Revisa el expediente, rutea y asigna inspector. (15 minutos)	Secretaria
A6	Traslada a inspector (ida y vuelta). (40 minutos)	Conductor
A7	Realiza inspección técnica, indica al administrado monto a pagar y solicita levantamiento de observaciones. (80 minutos)	Inspector
A8	Reporta a secretaria, expediente y solicitud de inspección realizada. (15 minutos)	Inspector
A9	Verifica expediente, solicitud y deriva a subgerente. (15 minutos)	Secretaria
A10	Revisa fotos e informe y retorna expediente. (35 minutos)	Subgerente
A11	Revisa expediente y distribuye de acuerdo a resultado. (15 minutos)  Tiene observaciones? Si es SI, pasa a A16 y continúa. Si es NO, pasa a A12, A13, A14, A15.	Secretaria
A12	Redacta resolución e imprime certificado. (15 minutos)	Abogado(a)



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

A13	Revisa, firma certificado y resolución. (10 minutos)	Subgerente
A14	Entrega certificado y la resolución al administrado. (15 minutos)	Técnico
A15	Registra y envía al archivo expediente con todos los actuados. (20 minutos)	Técnico
A16	Recibe solicitud y voucher para levantamiento de observaciones. (15 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A17	Verifica pago y solicitud de levantamiento de observaciones; programa levantamiento de observaciones. (15 minutos)	Secretaria
A18	Deriva expediente al inspector técnico. (15 minutos)	Secretaria
A19	Traslada expediente a inspector. (40 minutos)	Conductor
A20	Realiza inspección para levantamiento de observaciones. (40 minutos)	Inspector
A21	Reporta expediente con informe final de inspección. (15 minutos)	Inspector
A22	Verifica expediente, solicitud y deriva a subgerente. (15 minutos)	Secretaria
A23	Revisa fotos e informe, y retorna expediente. (35 minutos)	Subgerente
A24	Registra en el sistema y deriva expediente a abogada. (15 minutos)  Cumple? Si es SI, retorna a A12 Si es NO, pasa a A25	Secretaria
A25	Redacta e imprime resolución. (30 minutos)	Abogado(a)
A26	Revisa, firma resolución. (10 minutos)	Subgerente
A27	Entrega resolución al administrado. (10 minutos)	Técnico



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



**4.1.4 Resultados**

Obtiene certificado de ITSDC (Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil), el cual se aprueba con una resolución.

**4.1.5 Tiempos estimados**

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 9 horas, 6 minutos.

**4.1.6 Usuarios**

Mesa de partes, Secretaria, Conductor, Inspector, Subgerente, Abogado(a), Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



#### 4.2 Denominación del Procedimiento

- Inspección Técnica Básica de Seguridad a solicitud del Administrado (establecimientos desde 101 hasta 500 m2)

##### 4.2.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.0.2

##### 4.2.2 Objetivo

Verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección.

##### Base Legal.

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad (Tomo V), (Utilización).
- Resolución Jefatural N° 067-2003-INDECI, modificado por Resolución Jefatural N° 419-2004-INDECI y Resolución Jefatural N° 440-2005-INDECI-Directiva N° 006-2003-INDECI/DNP/10.0, Manual de Ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud, registra en el sistema y emite cargo. (5 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A2	Envía solicitud de inspección a la SGDC. (3 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A3	Recibe y registra solicitud manual y por el sistema. (3 minutos)	Secretaria
A4	Registra en cuadro de programación de inspecciones. (5 minutos)	Secretaria
A5	Revisa el expediente, rutea y asigna inspector. (15 minutos)	Secretaria
A6	Traslada a inspector (ida y vuelta). (40 minutos)	Conductor
A7	Realiza inspección técnica, indica al administrado monto a pagar y solicita levantamiento de observaciones. (80 minutos)	Inspector
A8	Reporta a secretaria, expediente y solicitud de inspección realizada. (15 minutos)	Inspector
A9	Verifica expediente, solicitud y deriva a subgerente. (15 minutos)	Secretaria
A10	Revisa fotos e informe y retorna expediente. (35 minutos)	Subgerente
A11	Revisa expediente y distribuye de acuerdo a resultado. (15 minutos) Tiene observaciones? Si es SI, pasa a A16 y continúa. Si es NO, pasa a A12, A13, A14, A15.	Secretaria
A12	Redacta resolución e imprime certificado. (15 minutos)	Abogado(a)
A13	Revisa, firma certificado y resolución. (10 minutos)	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

A14	Entrega certificado y la resolución al administrado. (15 minutos)	Técnico
A15	Registra y envía al archivo expediente con todos los actuados. (20 minutos)	Técnico
A16	Recibe solicitud y voucher para levantamiento de observaciones. (15 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A17	Verifica pago y solicitud de levantamiento de observaciones; programa levantamiento de observaciones. (15 minutos)	Secretaria
A18	Deriva expediente al inspector técnico. (15 minutos)	Secretaria
A19	Traslada expediente a inspector. (40 minutos)	Conductor
A20	Realiza inspección para levantamiento de observaciones. (40 minutos)	Inspector
A21	Reporta expediente con informe final de inspección. (15 minutos)	Inspector
A22	Verifica expediente, solicitud y deriva a subgerente. (15 minutos)	Secretaria
A23	Revisa fotos e informe, y retorna expediente. (35 minutos)	Subgerente
A24	Registra en el sistema y deriva expediente a abogada. (15 minutos) Cumple? Si es SI, retorna a A12 Si es NO, pasa a A25	Secretaria
A25	Redacta e imprime resolución. (30 minutos)	Abogado(a)
A26	Revisa, firma resolución. (10 minutos)	Subgerente
A27	Entrega resolución al administrado. (10 minutos)	Técnico



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



**4.2.4 Resultados**

Obtiene certificado de ITSDC (Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil), el cual se aprueba con una resolución.

**4.2.5 Tiempos estimados**

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 9 horas, 6 minutos.

**4.2.6 Usuarios**

Mesa de partes, Secretaria, Conductor, Inspector, Subgerente, Abogado(a), Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

#### 4.3 Denominación del Procedimiento

- Renovación del Certificado de Seguridad (Establecimientos hasta 100 m2)

##### 4.3.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.03

##### 4.3.2 Objetivo

Estar vigente con los documentos, en cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil de los objetos de inspección.

##### Base Legal.

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad (Tomo V), (Utilización).
- Resolución Jefatural N° 067-2003-INDECI, modificado por Resolución Jefatural N° 419-2004-INDECI y Resolución Jefatural N° 440-2005-INDECI-Directiva N° 006-2003-INDECI/DNP/10.0, Manual de Ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud, registra en el sistema y emite cargo. (5 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A2	Envía solicitud de inspección a la SGDC. (3 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A3	Recibe solicitud .(3 minutos)	Secretaria
A4	Registra en cuadro de programación de inspecciones. (3 minutos)	Secretaria
A5	Revisa el expediente, rutea y asigna inspector. (15 minutos)	Secretaria
A6	Traslada a inspector (ida y vuelta). (40 minutos)	Conductor
A7	Realiza inspección técnica, verifica de acuerdo a la declaración jurada. (30 minutos)	Inspector
A8	Elabora y emite informe. (15 minutos)	Inspector
A9	Reporta a secretaria, expediente y solicitud de inspección realizada. (15 minutos)	Inspector
A10	Verifica expediente, solicitud y deriva a subgerente. (15 minutos)	Secretaria
A11	Revisa fotos e informe y retorna expediente a secretaria para distribución. (30 minutos)	Subgerente
A12	Registra en el sistema y deriva expediente a abogada. (15 minutos) Cumple? Si es SI, pasa a A13, A14, A15 y A16. Si es NO, pasa a A17 y continua.	Secretaria
A13	Redacta resolución e imprime certificado. (15 minutos)	Abogado(a)



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

A14	Revisa, firma certificado y resolución. (10 minutos)	Subgerente
A15	Entrega certificado y resolución al administrado. (15 minutos)	Técnico
A16	Registra y envía al archivo expediente con todos los actuados. (10 minutos)	Técnico
A17	Redacta e imprime resolución. (15 minutos)	Abogado(a)
A18	Revisa y firma resolución.(10 minutos)	Subgerente
A19	Expide copia de certificado para cargo y anexa expediente. (15 minutos)	Técnico
A20	Entrega resolución al administrado.(10 minutos)	Técnico

#### 4.3.4 Resultados

Obtiene la renovación del Certificado de Seguridad, con el objeto de mantener vigentes las condiciones de seguridad en Defensa Civil.

#### 4.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 49 minutos.

#### 4.3.6 Usuarios

Mesa de partes, Secretaria, Conductor, Inspector, Subgerente, Abogado(a), Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



#### 4.4 Denominación del Procedimiento

- Renovación del Certificado de Seguridad (Establecimientos desde 101 hasta 500 m2).

##### 4.4.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.04

##### 4.4.2 Objetivo

Estar vigente con los documentos, para el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil de los objetos de inspección.

##### Base Legal.

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad (Tomo V), (Utilización).
- Resolución Jefatural N° 067-2003-INDECI, modificado por Resolución Jefatural N° 419-2004-INDECI y Resolución Jefatural N° 440-2005-INDECI-Directiva N° 006-2003-INDECI/DNP/10.0, Manual de Ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

#### 4.4.3 Descripción

##### 4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud, registra en el sistema y emite cargo. (5 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A2	Envía solicitud de inspección a la SGDC. (3 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A3	Recibe solicitud .(3 minutos)	Secretaria
A4	Registra en cuadro de programación de inspecciones. (3 minutos)	Secretaria
A5	Revisa el expediente, rutea y asigna inspector. (15 minutos)	Secretaria
A6	Traslada a inspector (ida y vuelta). (40 minutos)	Conductor
A7	Realiza inspección técnica, verifica de acuerdo a la declaración jurada. (30 minutos)	Inspector
A8	Elabora y emite informe. (15 minutos)	Inspector
A9	Reporta a secretaria, expediente y solicitud de inspección realizada. (15 minutos)	Inspector
A10	Verifica expediente, solicitud y deriva a subgerente. (15 minutos)	Secretaria
A11	Revisa fotos e informe y retorna expediente a secretaria para distribución. (30 minutos)	Subgerente
A12	Registra en el sistema y deriva expediente a abogada. (15 minutos)  Cumple? Si es SI, pasa a A13, A14, A15 y A16. Si es NO, pasa a A17 y continua.	Secretaria
A13	Redacta resolución e imprime certificado. (15 minutos)	Abogado(a)
A14	Revisa, firma certificado y resolución. (10 minutos)	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



A15	Entrega certificado y resolución al administrado. (15 minutos)	Técnico
A16	Registra y envía al archivo expediente con todos los actuados. (10 minutos)	Técnico
A17	Redacta e imprime resolución. (15 minutos)	Abogado(a)
A18	Revisa y firma resolución.(10 minutos)	Subgerente
A19	Expide copia de certificado para cargo y anexa expediente. (15 minutos)	Técnico
A20	Entrega resolución al administrado.(10 minutos)	Técnico

**4.4.4 Resultados**

Obtiene la renovación del Certificado de Seguridad, con el objeto de mantener vigente las condiciones de seguridad en Defensa Civil.

**4.4.5 Tiempos estimados**

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 49 minutos.

**4.4.6 Usuarios**

Mesa de partes, Secretaria, Conductor, Inspector, Subgerente, Abogado(a), Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



#### 4.5 Denominación del Procedimiento

- Duplicado de Certificado de Inspección

##### 4.5.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.05

##### 4.5.2 Objetivo

Contar con un documento de inspección, en cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil.

##### Base Legal.

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad (Tomo V), (Utilización).
- Resolución Jefatural N° 067-2003-INDECI, modificado por Resolución Jefatural N° 419-2004-INDECI y Resolución Jefatural N° 440-2005-INDECI-Directiva N° 006-2003-INDECI/DNP/10.0, Manual de Ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

### 4.5.3 Descripción

#### 4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud, registra en el sistema y emite cargo. (5 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A2	Deriva solicitud a la unidad orgánica donde se encuentra el expediente. (5 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A3	Recibe solicitud y envía junto con el expediente a la SGDC.(5 minutos)	Unidad Orgánica (Donde se tiene al expediente)
A4	Recibe solicitud/expediente. (5 minutos)	Secretaria
A5	Deriva expediente a abogada. (3 minutos)	Secretaria
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, retorna a A4.	Abogado(a)
A7	Emite duplicado de certificado. (15 minutos)	Abogado(a)
A8	Revisa resolución y certificado. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A9 y continúa. Si es NO, retorna a A6.	Subgerente
A9	Firma resolución y certificado. (5 minutos)	Subgerente
A10	Expide copia de certificado para cargo y anexa expediente. (5 minutos)	Técnico
A11	Entrega certificado y resolución al administrado. (5 minutos)	Técnico
A12	Deriva al archivo expediente con todo lo actuado. (10 minutos)	Técnico





**4.5.4 Resultados**

Obtiene duplicado de Certificado de Inspección, en cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil.

**4.5.5 Tiempos estimados**

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 13 minutos.

**4.5.6 Usuarios**

Mesa de partes, Secretaria del área, Secretaria, Subgerente, Abogado(a), Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





**4.6 Denominación del Procedimiento**

- Inspección para un evento y/o espectáculos públicos (Hasta 3000 espectadores)

**4.6.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.06**

**4.6.2 Objetivo**

Verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección.

**Base Legal.**

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad (Tomo V), (Utilización).
- Resolución Jefatural N° 067-2003-INDECI, modificado por Resolución Jefatural N° 419-2004-INDECI y Resolución Jefatural N° 440-2005-INDECI-Directiva N° 006-2003-INDECI/DNP/10.0, Manual de Ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

### 4.6.3 Descripción

#### 4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud, registra en el sistema y emite cargo. (5 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A2	Envía solicitud de inspección a la SGDC. (5 minutos)	Secretaria General (Mesa de Partes)
A3	Recibe solicitud. (5 minutos)	Secretaria
A4	Registra en cuadro de programación de inspecciones (5 minutos)	Secretaria
A5	Revisa el expediente, rutea y asigna inspector (15 minutos)	Secretaria
A6	Traslada a Inspector (ida y vuelta). (40 minutos)	Conductor
A7	Realiza inspección técnica. (120 minutos)	Inspector
A8	Elabora y emite informe. (30 minutos)	Inspector
A9	Reporta a secretaria expediente y solicitud de inspección realizada. (15 minutos)	Inspector
A10	Verifica expediente, solicitud y deriva a subgerente para revisión de fotos. (15 minutos)	Secretaria
A11	Revisa fotos e informe y retorna expediente para su distribución. (15 minutos)	Subgerente
A12	Deriva expediente a abogada. (10 minutos)	Secretaria
A13	Redacta e imprime resolución. (20 minutos)	Abogado(a)
A14	Entrega resolución al administrado. (15 minutos)	Técnico
A15	Registra y envía lo actuado a comercialización. (15 minutos)	Técnico



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



**4.6.4 Resultados**

Obtiene resolución, en cumplimiento de las normas vigentes de seguridad en Defensa Civil.

**4.6.5 Tiempos estimados**

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 5 horas, 30 minutos.

**4.6.6 Usuarios**

Mesa de partes, Secretaria, Conductor, Inspector, Subgerente, Abogado(a), Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Objeto de Inspección.-** Se considera a todo inmueble, edificación, recinto, local, establecimiento o instalación donde resida, labore o concurra público y que se encuentre completamente implementada para la actividad a desarrollar.
- **Evento y/o espectáculo público.-** Toda presentación, función, acto, exhibición artística, con fines deportivos o no deportivos, cinematográficos, teatrales, culturales otros de similar naturaleza, no se incluyen las reuniones familiares.

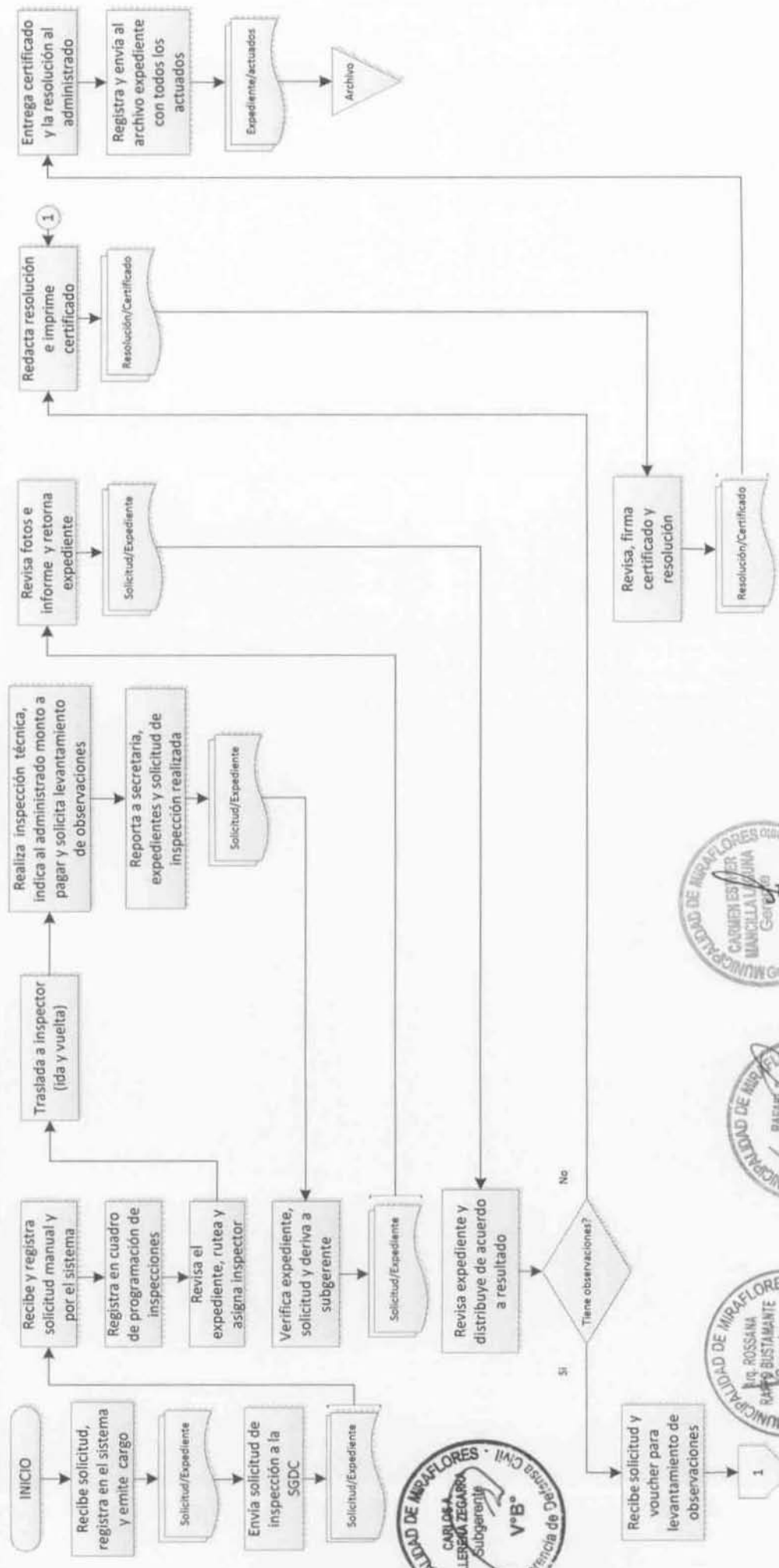
VI. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

SECRETARIA	CONDUCTOR	INSPECTOR	SUBGERENTE	ABOGADO(A)	TÉCNICO
------------	-----------	-----------	------------	------------	---------





PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ETAPA FLUJOGRAMA

DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO - ESTABLECIMIENTOS HASTA 100 M2

FECHA

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.01

2013 Pag.2/2

SECRET.GENERAL (MESA DE PARTES)

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SECRETARIA

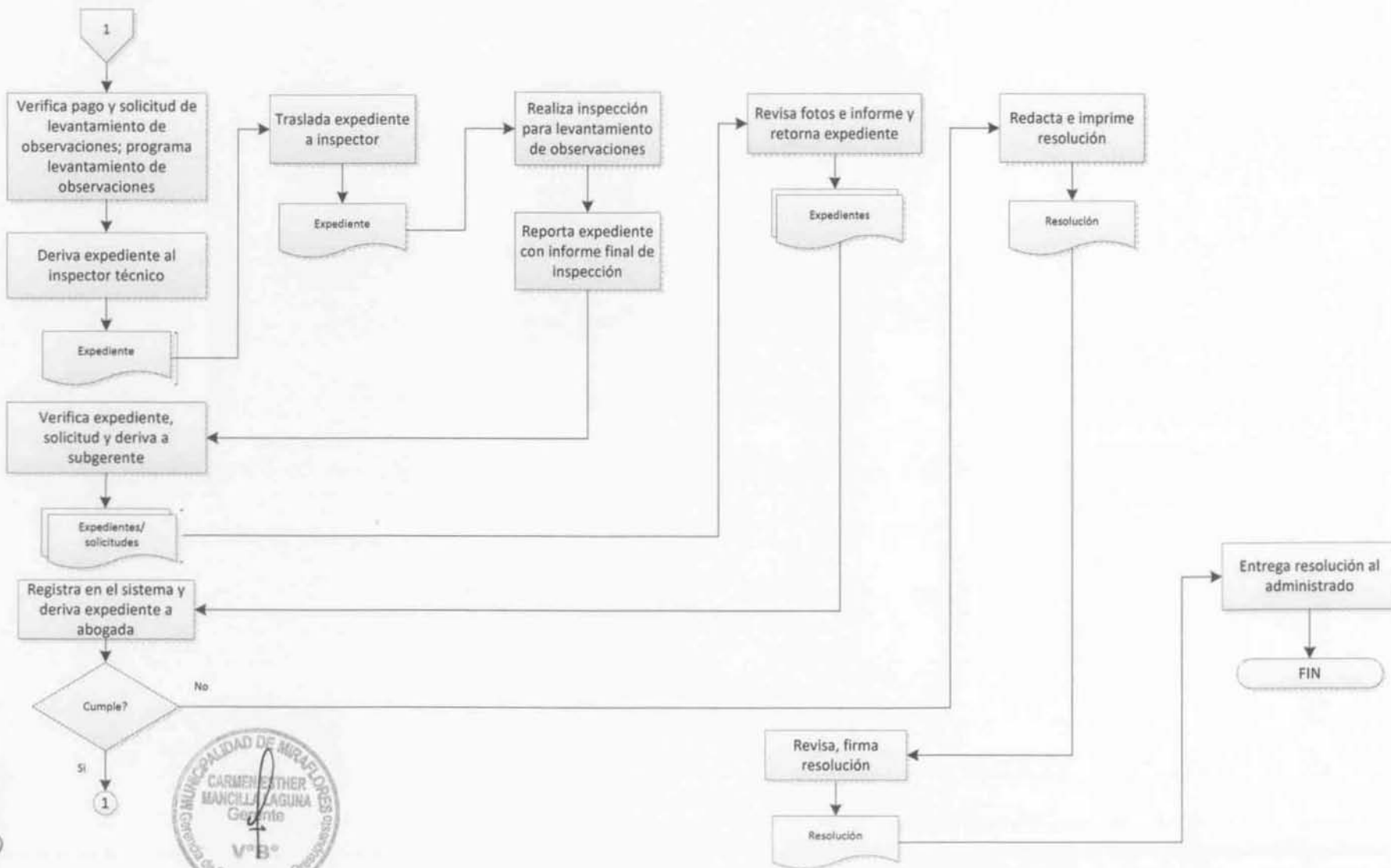
CONDUCTOR

INSPECTOR

SUBGERENTE

ABOGADO(A)

TÉCNICO



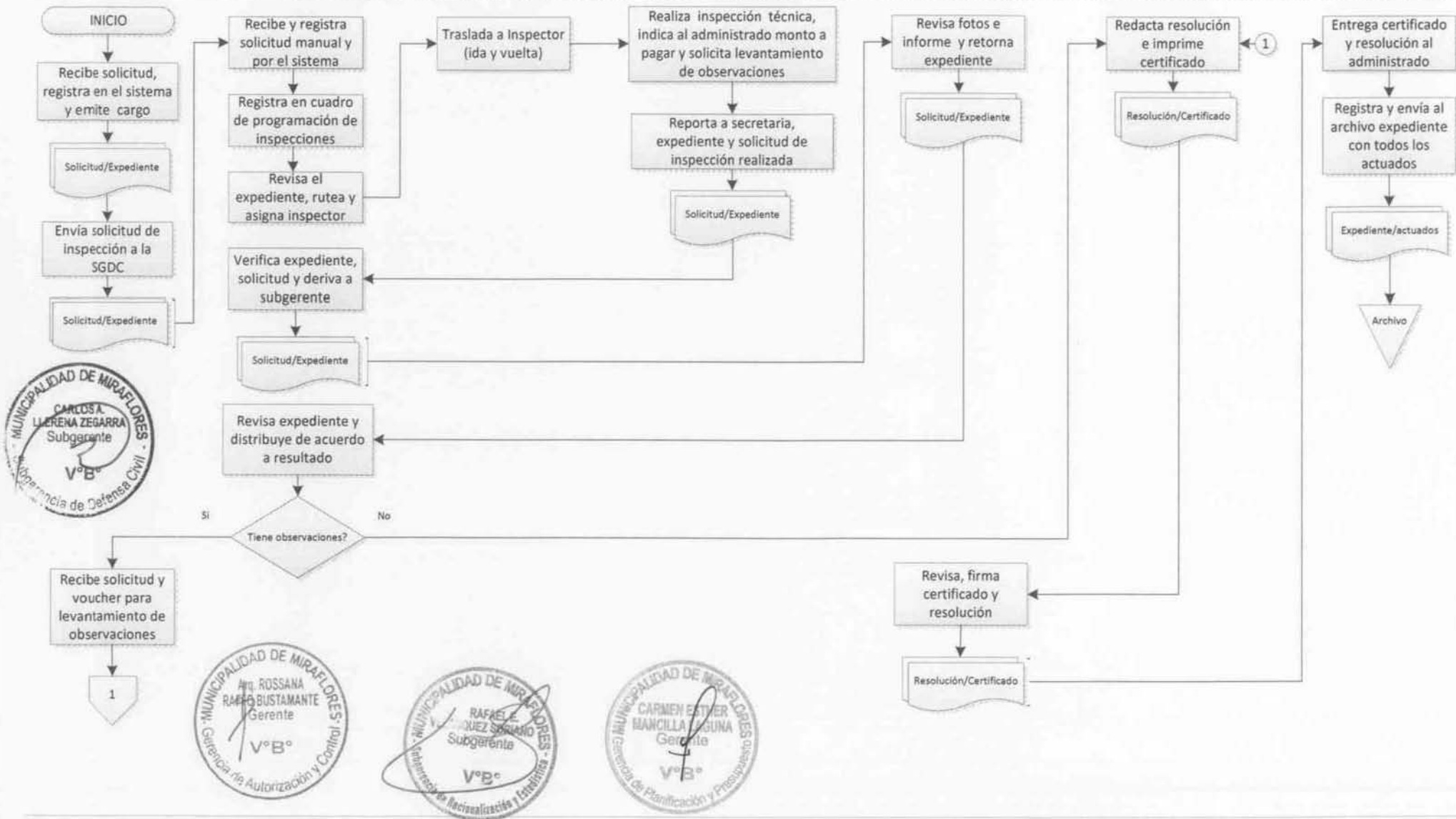


PROYECTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 ETAPA: FLUJOGRAMA  
 DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO - ESTABLECIMIENTOS DESDE 101 HASTA 500 M2  
 REGISTRO: CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.02

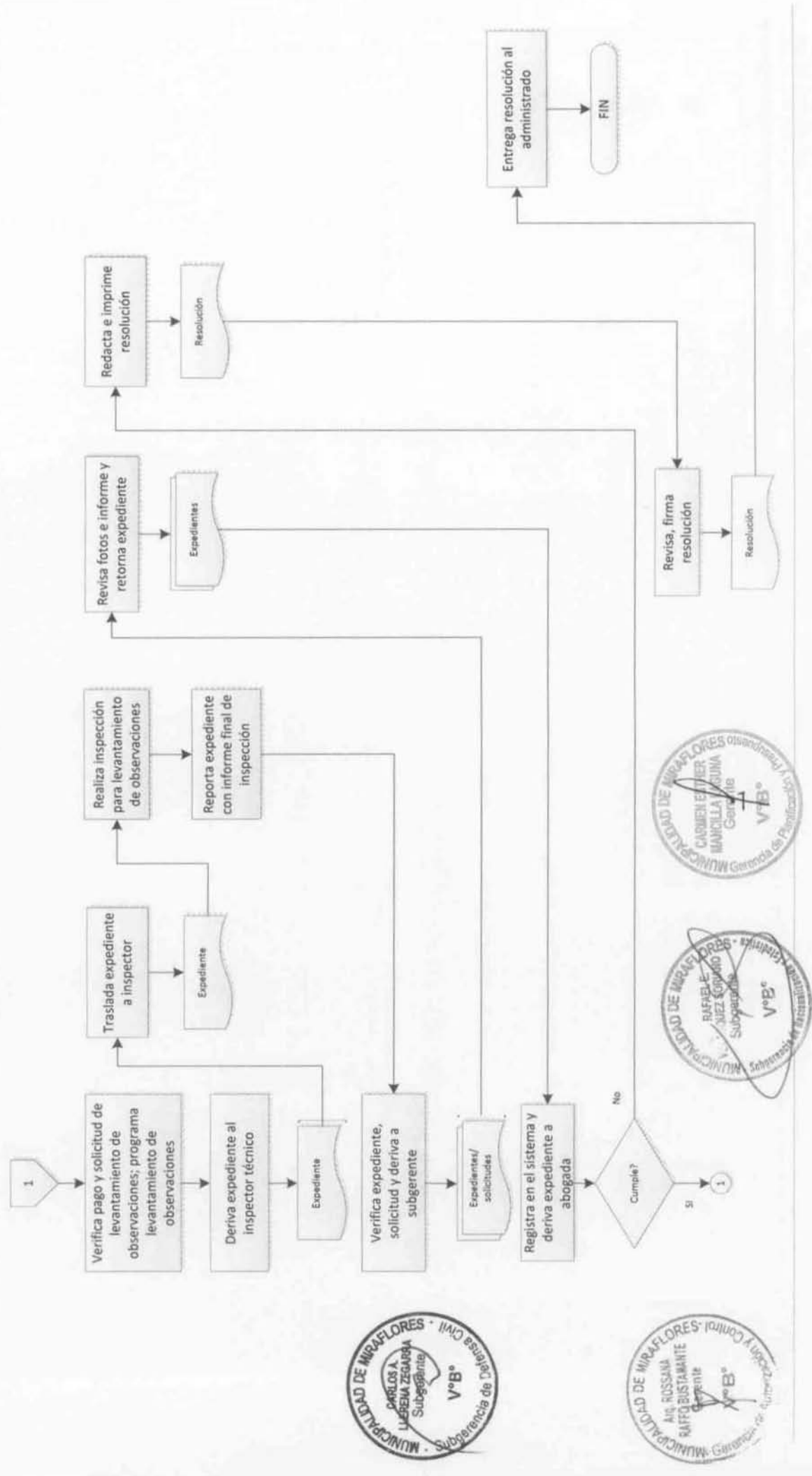
FECHA: 2013 Pag.1/2

SECRET.GENERAL (MESA DE PARTES)	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL					
	SECRETARIA	CONDUCTOR	INSPECTOR	SUBGERENTE	ABOGADO(A)	TÉCNICO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA		
	ETAPA	FLUJOGRAMA			INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO – ESTABLECIMIENTOS DESDE 101 HASTA 500 M2	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL			REGISTRO	
			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.02			

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL					
SECRETARIA	CONDUCTOR	INSPECTOR	SUBGERENTE	ABOGADO(A)	TÉCNICO







PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ETAPA FLUJOGRAMA

DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD- ESTABLECIMIENTOS HASTA 100 M2

FECHA

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.03

2013

SECRET.GENERAL (MESA DE PARTES)

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SECRETARIA

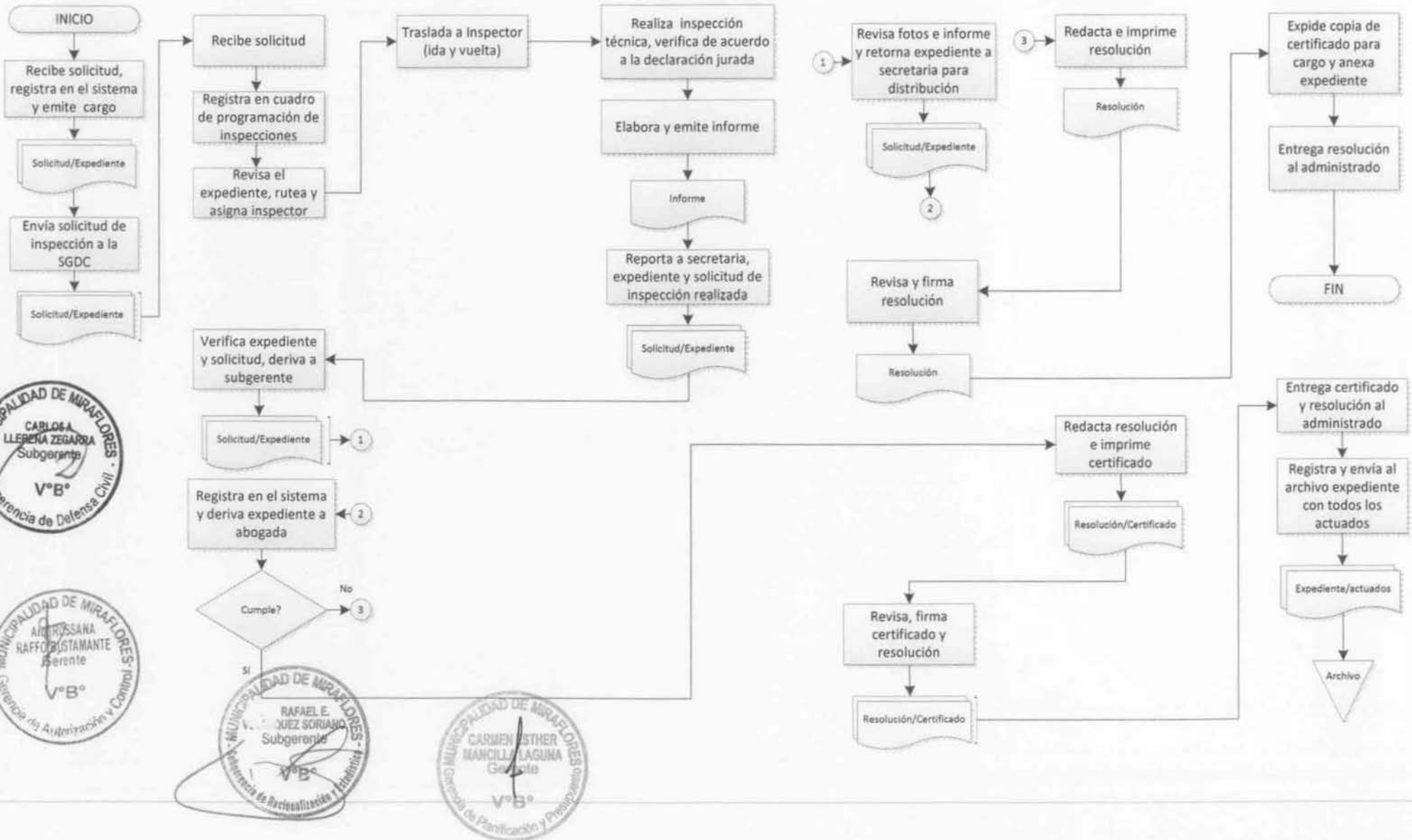
CONDUCTOR


INSPECTOR

SUBGERENTE

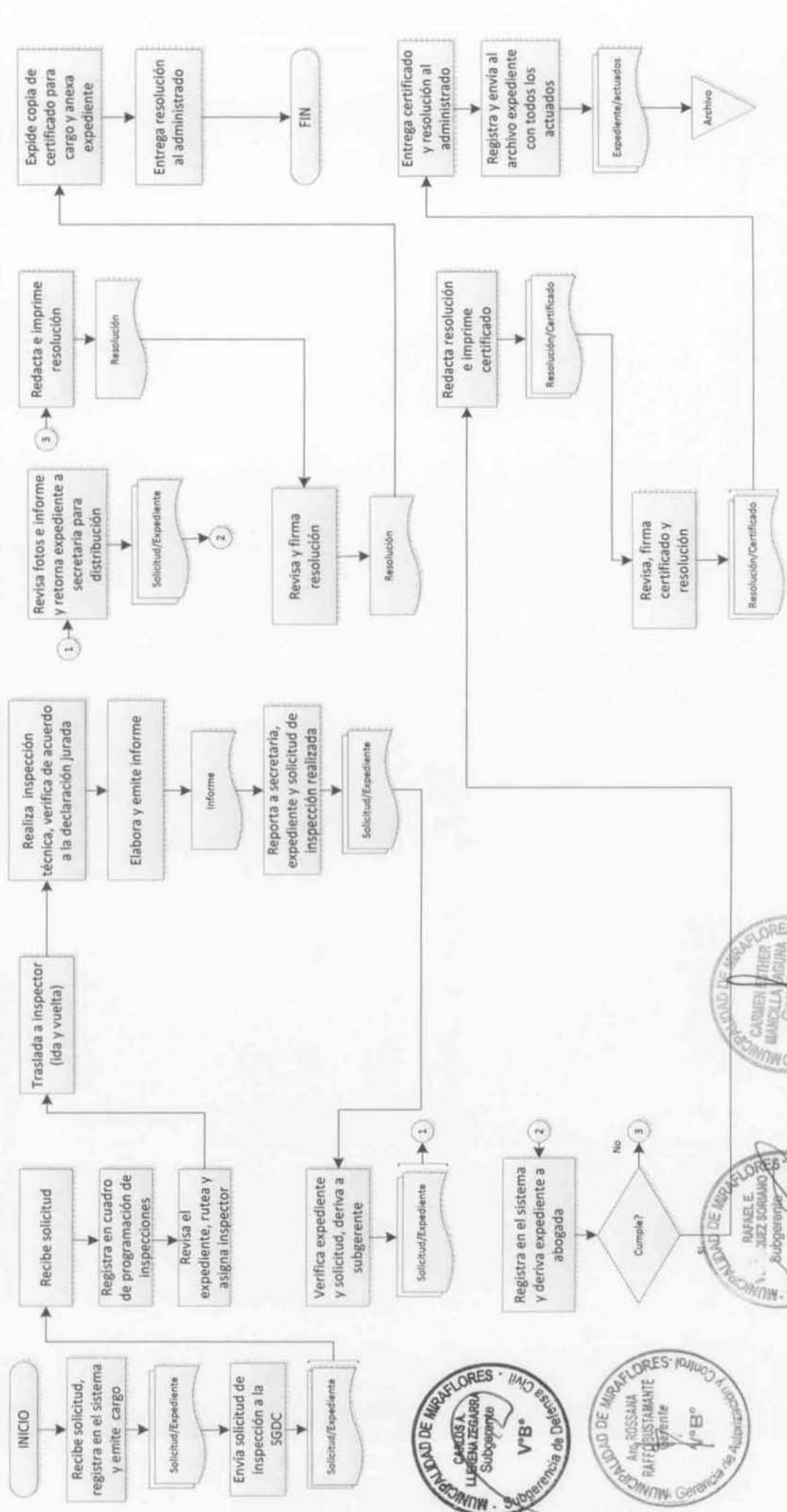
ABOGADO(A)

TÉCNICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD-ESTABLECIMIENTOS DESDE 101 HASTA 500 M2	FECHA
	ETAPA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.04	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL		

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
SECRETARIA	CONDUCTOR	INSPECTOR	ABOGADO(A)
			TÉCNICO





PROYECTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ETAPA: FLUJOGRAMA  
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN  
REGISTRO: CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.05

FECHA: 2013

SECRET. GENERAL  
(MESA DE PARTES)

UNIDAD ORGÁNICA  
(DONDE TIENE EL  
EXPEDIENTE)

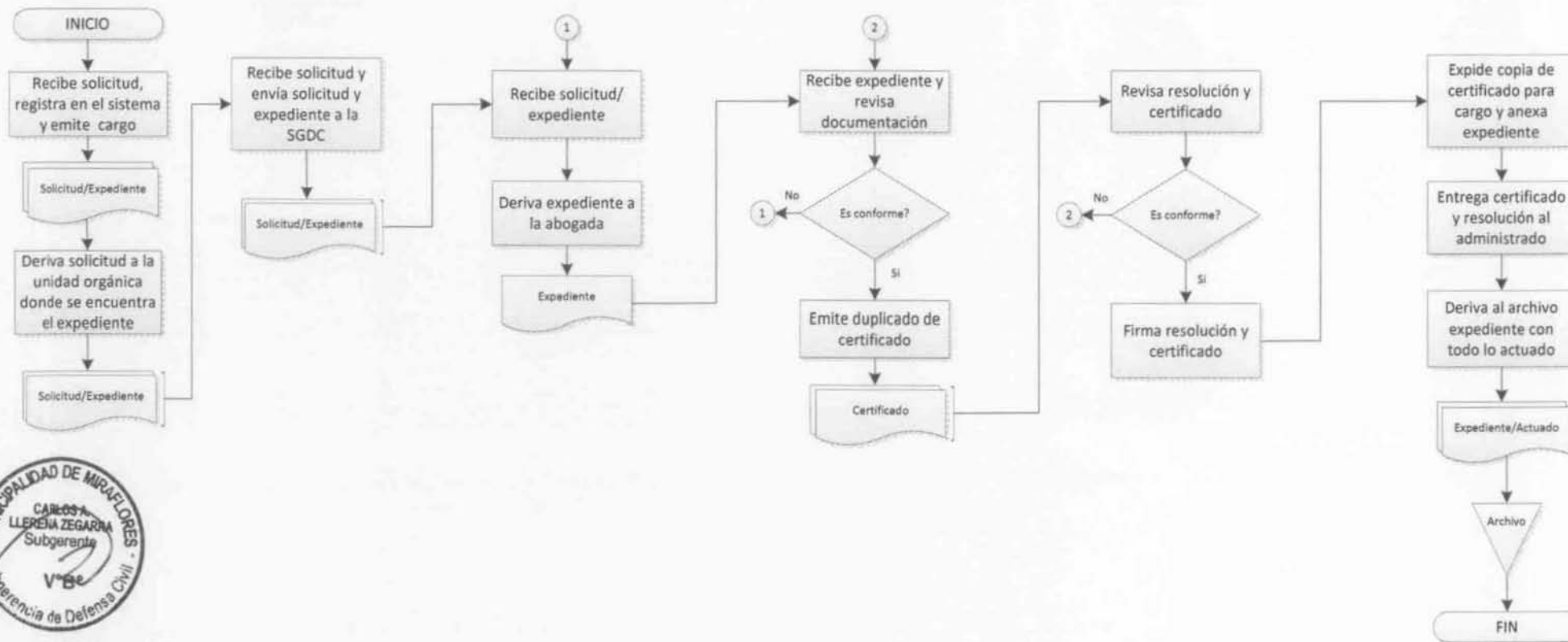
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL


SECRETARIA

ABOGADO(A)

SUBGERENTE

TÉCNICO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN PARA UN EVENTO Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS (HASTA 3000 ESPECTADORES)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.06	2013

SECRET.GENERAL (MESA DE PARTES)	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL					
	SECRETARIA	CONDUCTOR	INSPECTOR	SUBGERENTE	ABOGADO(A)	TÉCNICO

