



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 005 -2012-GM-MSS  
Santiago de Surco, 17 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 004-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 015-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 10 unidades orgánicas de la Municipalidad;

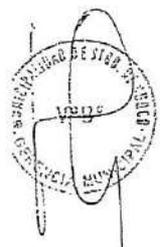
CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 028-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 008-2012-GM-MSS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 10 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

- Subgerencia de Planeamiento y Racionalización ✓
- Subgerencia de Presupuesto ✓
- Gerencia de Tecnologías de la Información ✓
- Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria ✓
- Gerencia de Desarrollo Urbano ✓
- Subgerencia de Desarrollo Económico ✓
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro ✓
- Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas ✓
- Subgerencia de Defensa Civil ✓
- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines. ✓

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL



WMV/JPS/MVM/dvm

# **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

Municipalidad de  
Santiago de Surco



**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---



### Índice

	Pág.
A. Introducción.....	2
B. Datos Generales.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Base Legal.....	2
4. Aprobación y Actualización.....	2
C. Procedimientos.....	3
1. Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil.	3
2. Inspección Técnica de Seguridad previa a Eventos y/o espectáculos públicos o reuniones sociales.	18
3. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Oficio (Solicitada por Administrado – Unidad Orgánica)	28
4. Organizar brigadas de Defensa Civil	31





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. 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 esta 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.

### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

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

#### 3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

#### 4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





**C. Procedimientos**

**1. Denominación:**

**INSPECCIÓN TÉCNICA BASICA DE SEGURIDAD**

**1.1. Código:**

**P-01-SGDC**

**1.2. Finalidad:**

Adecuar los establecimientos con las normas de seguridad vigentes.

**1.3. Base legal:**

Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.  
Resolución Jefatural 251-2008-INDECI-PCM

**1.4. Requisitos:**

- a) Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad
- b) Declaración jurada de observancias de condiciones de seguridad, según sea el caso.
- c) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- d) Cartilla de seguridad y/o Plan de seguridad en Defensa Civil (incluye plano de evacuación y circulación a escaleras en escala 1/50 1/100, según sea el caso. Firmada por el responsable del local
- e) Plano de distribución firmado por el profesional colegiado.

**1.4.1 Si cuenta con estructuras de Telecomunicaciones y/o paneles publicitarios:**

- a) Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde esta instalada.
- b) Carta de seguridad de la estructura.
- c) Certificado o constancia de mantenimiento vigente (señalando expresamente el periodo de garantía

**1.4.2 Si cuenta con equipos radiológicos:**

Certificado emitido a la instalación por autoridad competente.

**1.5. Descripción: P-01-SGDC**

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Asistente

**Paso 1.** Orienta al solicitante sobre requisitos a cumplir (**Tiempo: 10 minutos**).

Retorno del solicitante:





- Paso 2.** Revisa documentos presentados por el solicitante.
- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 5 minutos).**
  - Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 10 minutos).**
  - Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 3.** Emite Orden de Pago **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

**Paso 4.** PROCESO DE PAGO **(Tiempo: 5 minutos)**

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Asistente II

**Paso 5.** Recibe documentos para iniciar trámite de Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil **(Tiempo: 1 minuto).**

**Paso 6.** Completa solicitud de Inspección Técnica Básica y de ser el caso adjuntara Declaración Jurada de Observancias de condiciones de seguridad firmada por el solicitante para establecimientos, edificaciones o locales comerciales menores a 100 m2. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 7.** Entrega la solicitud al Coordinador. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador

**Paso 8.** Registra la solicitud en el Sistema de Defensa Civil **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 9.** Clasifica la solicitud por sectores e imprime (zonas) **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 10.** Entrega de solicitud al Inspector **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Chofer

**Paso 11.** Traslada a inspector al lugar donde realizara la Inspección Técnica de Seguridad. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Inspector

- Paso 12.** Efectúa inspección técnica preliminar y verifica conformidad.
- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 35 minutos).**
  - Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 45 minutos).**
  - Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 100 minutos).**





### ¿Inspección Preliminar es conforme?

**Si = Paso 48**

**No = Paso 13**

**Paso 13.** Elabora acta de visita registrando las observaciones que hubiera en el establecimientos, edificaciones o locales comerciales otorgando un plazo de 2 días hábiles, para confirmar la continuación del proceso, de acuerdo al nivel de riesgo (Alto, Moderado, No implica riesgo), y a la vez hace entrega de una copia al solicitante. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Chofer

**Paso 14.** Retorna Inspector a la oficina **(Tiempo: 30 minutos).**

Retorno del solicitante:

#### Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Técnico

**Paso 15.** PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS. Recibe documento del solicitante requiriendo ampliación del plazo ya otorgado para poder levantar las observaciones anotadas en el acta de visita. **(Tiempo: 1 minuto).**

**Paso 16.** PROCESO DE DERIVACION DE DOCUMENTOS. Remite documento de ampliación de plazo a la Sub Gerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Secretaria

**Paso 17.** Recibe el documento de ampliación del plazo. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Subgerente

**Paso 18.** Revisa expediente para otorgar v<sup>o</sup> b<sup>o</sup> al plazo solicitado por el solicitante para levantar las observaciones registradas en el acta de visita.

- Hasta 30 m<sup>2</sup> **(Tiempo: 05 minutos).**
- Desde 31 m<sup>2</sup> hasta 99 m<sup>2</sup> **(Tiempo: 10 minutos).**
- Desde 100 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup> **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Inspector

**Paso 19.** Elabora Informe Técnico comunicando al solicitante la ampliación del plazo de 2 días hábiles otorgado que puede ser aprobado igual o menor a los días solicitados, para el levantamiento de las observaciones registradas en el acta de visita. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Asistente I (Notificador)

**Paso 20.** Realiza el reparto de Informe Técnico al solicitante comunicando la ampliación del plazo otorgado. **(Tiempo: 30 minutos).**





Cargo: Chofer  
**Paso 21.** Traslada a Inspector al lugar donde realizara la Inspección Técnica de Seguridad (**Tiempo: 30 minutos**).

Cargo: Inspector  
**Paso 22.** Realiza Inspección Técnica de Seguridad complementaria una vez vencido el plazo, verificando el levantamiento de las observaciones registradas en el Acta de visita.  
• Hasta 30 m2 (**Tiempo: 20 minutos**).  
• Desde 31 m2 hasta 99 m2 (**Tiempo: 35 minutos**).  
• Desde 100 m2 hasta 500 m2 (**Tiempo: 60 minutos**).

Cargo: Chofer  
**Paso 23.** Retorna a inspector a la oficina. (**Tiempo: 30 minutos**).

**¿Levantó observaciones?**

**Si = Paso 48**  
**No = Paso 24**



Cargo: Inspector  
**Paso 24.** Elabora Informe Técnico Negativo; 03 ejemplares "**No Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil**". Se debe a que no cumplió con levantar las observaciones dejadas en el acta de visita.  
• Hasta 30 m2 (**Tiempo: 25 minutos**).  
• Desde 31 m2 hasta 99 m2 (**Tiempo: 40 minutos**).  
• Desde 100 m2 hasta 500 m2 (**Tiempo: 60 minutos**).

Cargo: Inspector  
**Paso 25.** Remite Informe Técnico "**No Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil**", a la secretaria (**Tiempo: 1 minuto**).

**COMO SE LE COMUNICA AL ADMINSTRADO**

**¿Certificado Nuevo?**

**Si = Paso 26**  
**No = Paso 31 (se trata de renovación)**



Cargo: Asesor Legal  
**Paso 26.** Elabora resolución. Resolución Oficio comunicando la finalización del trámite para obtener su certificado de seguridad de acuerdo al Decreto Supremo N° 066-2007-PCM-2007. (**Tiempo: 15 minutos**).



Cargo: Sub Gerente  
**Paso 27.** Revisa expediente y firma resolución.  
• Hasta 30 m2 (**Tiempo: 25 minutos**).  
• Desde 31 m2 hasta 99 m2 (**Tiempo: 40 minutos**).  
• Desde 100 m2 hasta 500 m2 (**Tiempo: 60 minutos**).





**Paso 28.** Entrega expediente y Resolución. firmado a la secretaria. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 29.** Entrega a Asistente (Notificador) responsable del reparto de documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente I (Notificador)

**Paso 30.** Realiza entrega de Resolución. al solicitante comunicando la finalización de su trámite por **No cumplir con las condiciones de seguridad e** informándole que debe Iniciar un nuevo tramite. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria

**Paso 31.** Elabora memorandum dirigido a la Sub Gerencia de Fiscalización indicando las condiciones del establecimiento, edificación o local comercial, al cual adjunta informe técnico negativo y acta de visita y/o elabora Memorandum a la SGDE informando que solicitante no cumplió con el levantamiento de observaciones por lo cual se debe revocar la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley Marco de Licencia de funcionamiento. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Sub Gerente

**Paso 32.** Revisa expediente y firma memorandum. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 33.** Entrega expediente al Asistente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Asistente I (Notificador)

**Paso 34.** Entrega de memorando a la Sub Gerencia de Fiscalización indicando las condiciones, del establecimiento, edificación o local comercial y/o entrega de Memorandum a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico para que realicen la **Revocación** de la licencia de funcionamiento del establecimiento, edificación o local comercial. **(Tiempo: 25 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización

**Paso 35.** PROCESO DE CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO, EDIFICACIÓN O LOCAL COMERCIAL. **CONTINUA PASO 40 - En caso de renovación sólo se realiza este proceso.**

Subgerencia de Desarrollo Económico

**Paso 36.** PROCESO REVOCACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

**¿Solicita nueva verificación? (Para levantamiento de observaciones)**

**Si = Paso 37**

**No= Fin del Procedimiento**

Solicitante

**Paso 37.** Realiza pago de derecho de trámite **(Tiempo: 1 minuto).**





Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Técnico

**Paso 38.** PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS. Recibe documento del administrado indicando que ha cumplido con levantar las observaciones dejadas en el acta de visita de Defensa Civil **(Tiempo: 1 minuto).**

**Paso 39.** PROCESO DE DERIVACION DE DOCUMENTOS. Remite documento de levantamiento de observaciones a la Sub Gerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Secretaria

**Paso 40.** PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANICAS. Recibe documento del solicitante comunicando el levantamiento de las observaciones motivo de Cierre. **(Tiempo: 1 minuto).**

**Paso 41.** Entrega documento de levantamiento de observaciones dejadas en el acta de vista al Sub Gerente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Sub Gerente

**Paso 42.** Coloca Vº Bº en el documento para que el inspector de la zona realice la inspección al establecimiento, edificación o local comercial que se encuentra clausurado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Chofer

**Paso 43.** Traslada a Inspector al lugar donde realizará la Inspección Técnica de Seguridad **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Inspector

**Paso 44.** Realiza la verificación del levantamiento de las observaciones registradas en el Acta de visita motivo de Cierre.

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 25 minutos).**
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 40 minutos).**
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Chofer

**Paso 45.** Retorna a inspector a la oficina. **(Tiempo: 30 minutos).**

**¿Verificación es conforme?**

- Si = Paso 46**
- No = Paso 26**

Cargo: Inspector

**Paso 46.** Elabora informe interno e informe técnico indicando el levantamiento de las observaciones. **(Tiempo: 20 minutos).**





Cargo: Secretaria  
**Paso 47.** Elabora memoradum a la SGF y/o SGDE indicando el levantamiento de las observaciones. **(Tiempo: 15 minutos). Continúa Paso 49 – Fin de procedimiento de Renovación.**

Cargo: Inspector  
**Paso 48.** Elabora Informe Técnico positivo; 03 ejemplares **“Si Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil”** Se debe a que si cumplió con levantar las observaciones dejadas en el acta de visita.  

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 25 minutos).**
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 40 minutos).**
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Asesor Legal  
**Paso 49.** Revisa Expediente para emitir Certificado. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 50.** Elabora Certificado de Seguridad en Defensa Civil positivo. **(Tiempo: 7 minutos).**

Cargo: Subgerente  
**Paso 51.** Revisa Expediente y firma Informe Técnico de Seguridad y Certificado de Seguridad. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 52.** Entrega el Certificado de Seguridad Positivo a la secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria  
**Paso 53.** Elaboración de reporte de Certificados generados en el día para entrega de Certificados al Asistente **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente II (Notificador)  
**Paso 54.** Entrega de Certificado de Seguridad en Defensa Civil Positivo al solicitante. **(Tiempo: 3 minutos).**

Fin de procedimiento.

#### 1.6. Tiempo total estimado en minutos

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 63 minutos).**
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 72 minutos).**
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 883 minutos).**

No incluye el tiempo total estimado de los procesos de:

- Cierre del establecimiento, edificación, o local comercial y
- Revocación de Licencia de Funcionamiento



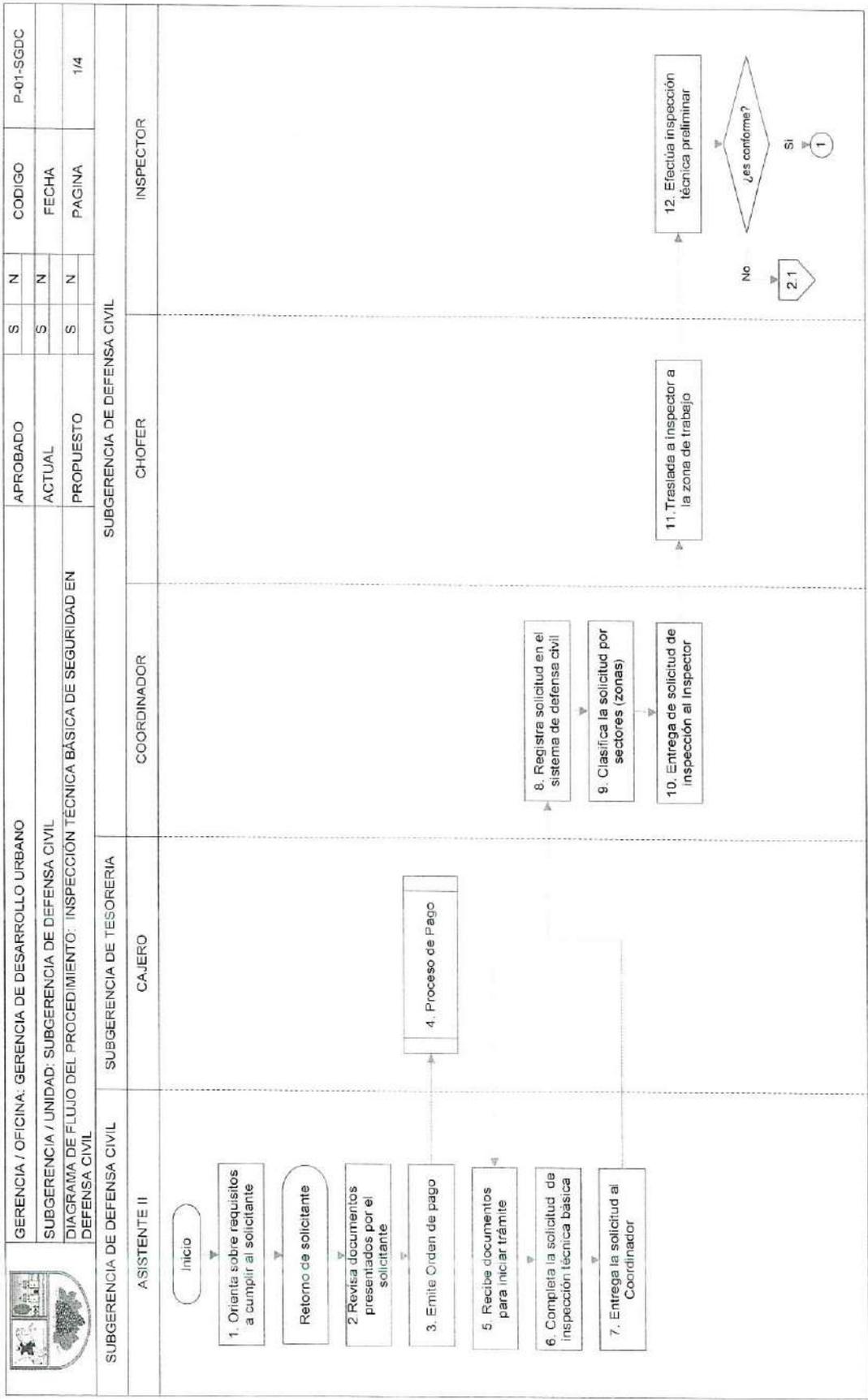


1.7. Anexos

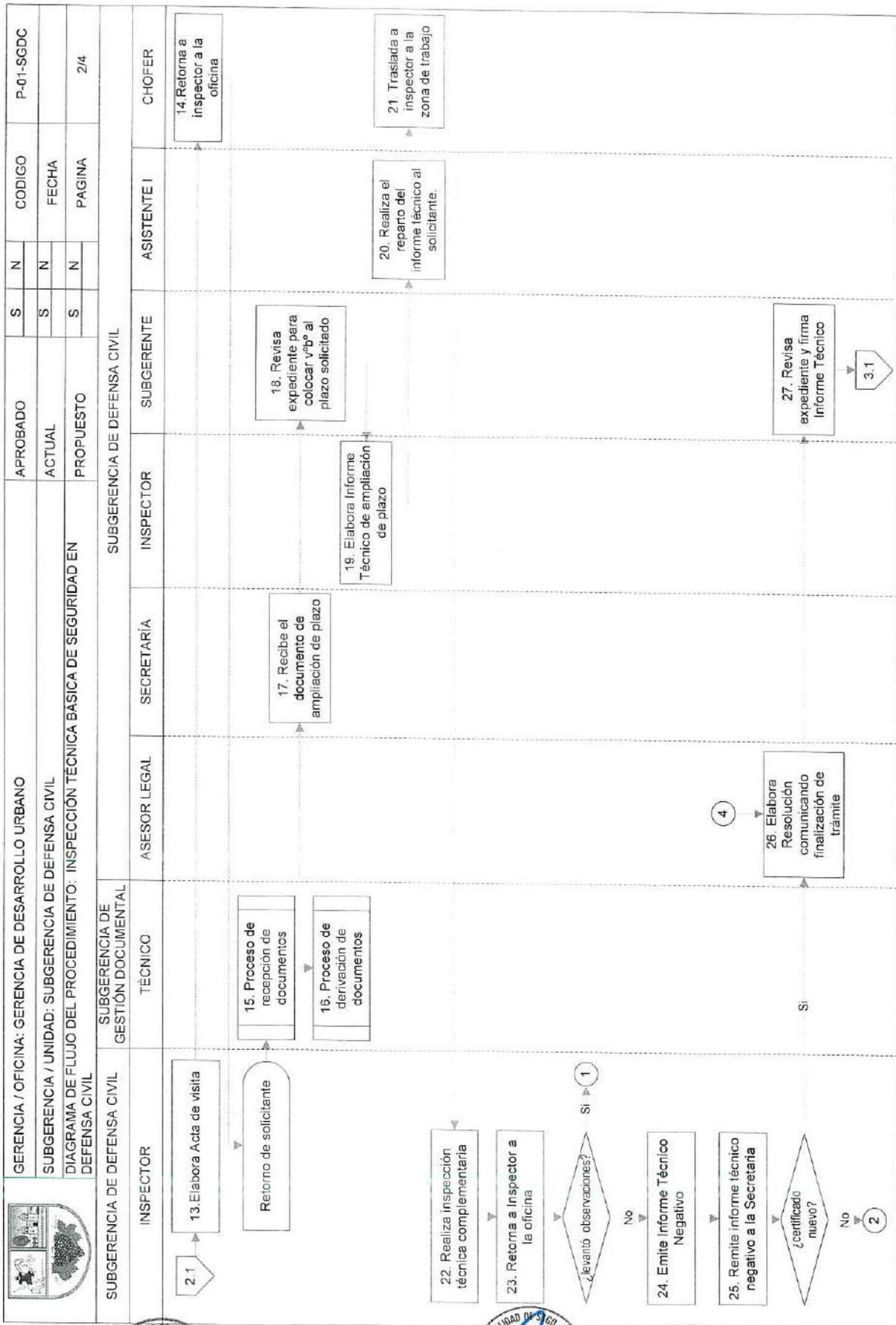
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- c) Anexo 3: Informe de Inspección Técnica de Seguridad Civil en Defensa Civil
- d) Anexo 4: Certificado de Seguridad en Defensa Civil

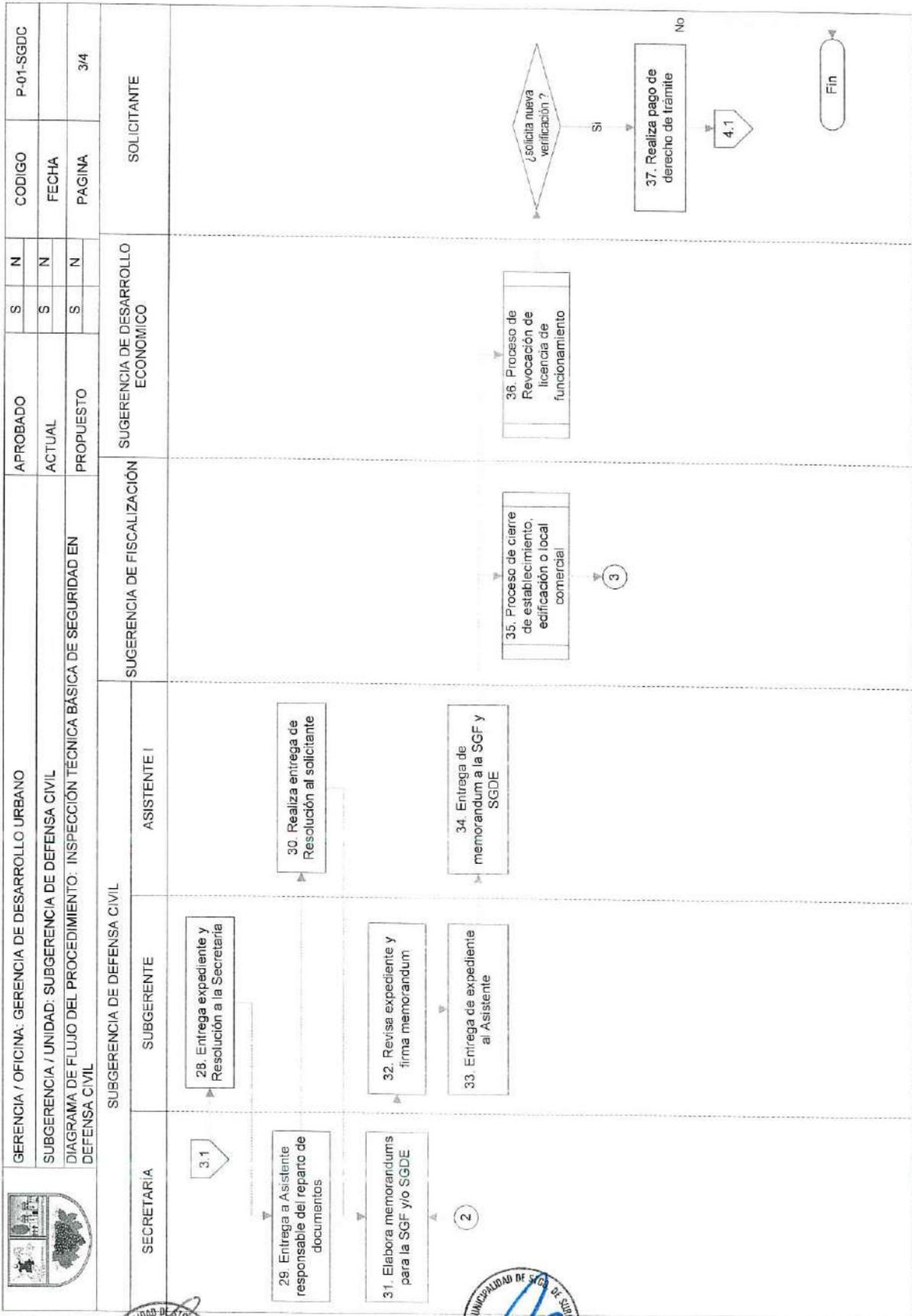


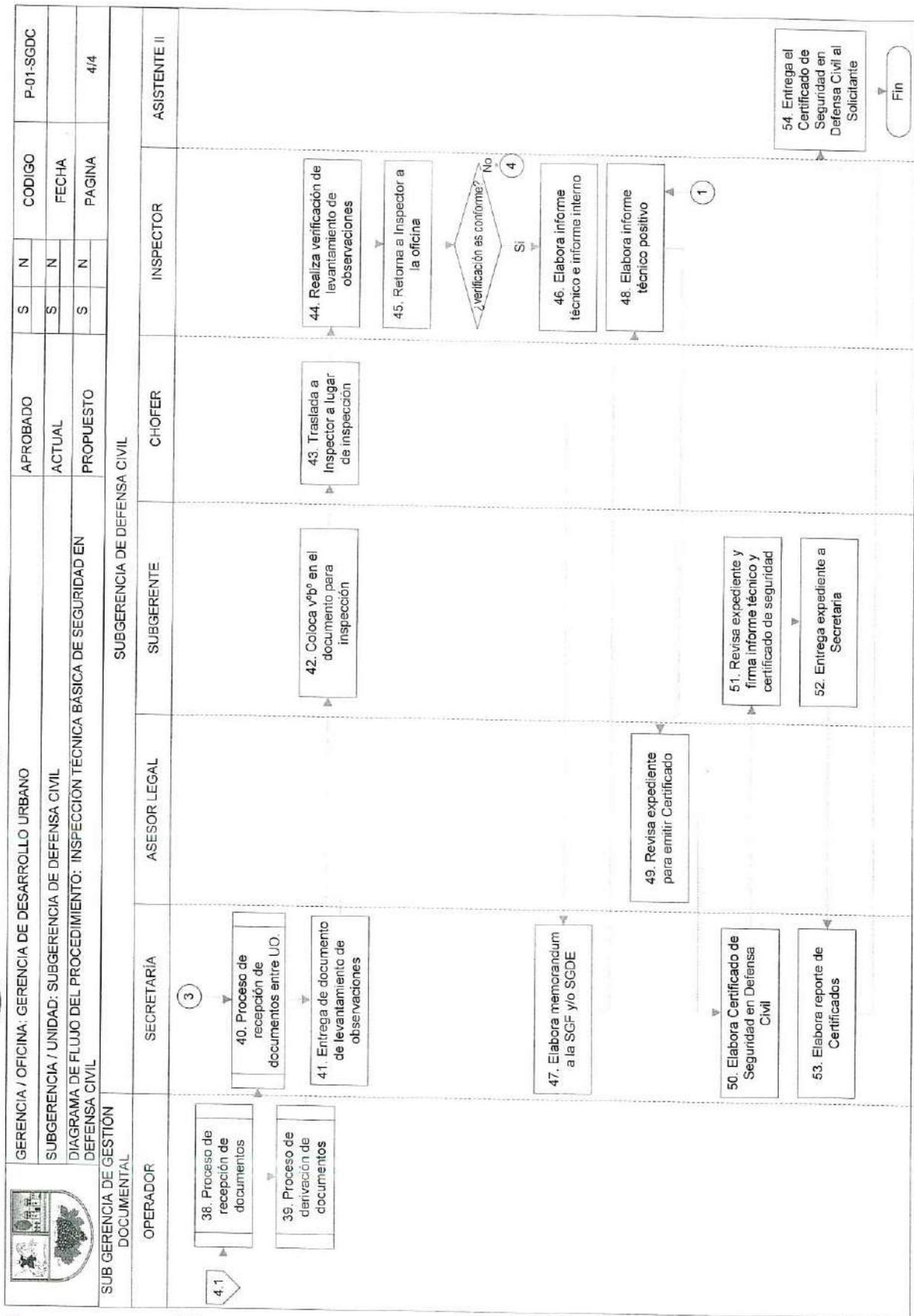
Anexo Nº 1



Municipalidad de Santiago de Surco  
 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS











# SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL



D.S. N° 066 -2007- PCM

MSS - N° 78901

**V. ANEXOS**

1. PLAN DE SEGURIDAD Y/O CONTINGENCIA	<input type="checkbox"/>	7. MEMORIA DESCRIPTIVA	<input type="checkbox"/>
2. PLANO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>	8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/>
3. PLANO DE ARQUITECTURA	<input type="checkbox"/>	9. PÓLIZA DE SEGUROS	<input type="checkbox"/>
4. PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	<input type="checkbox"/>	10. ....	
5. PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS	<input type="checkbox"/>	11. ....	
6. PLANO DE ESTRUCTURAS	<input type="checkbox"/>	12. ....	

**VI. COMPETENCIA DEL COMITÉ - TRASLADO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

(EN CASO QUE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL NO CUENTE CON PERSONAL IDONEO PARA EJECUTAR LA INSPECCIÓN BÁSICA, ESTA DEBERÁ A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL EN EL ESPACIO SIGUIENTE. ESTE REQUISITO ES OBLIGATORIO PARA QUE EL SOLICITANTE PUEDA CONTINUAR EL TRÁMITE DE LA INSPECCIÓN EN LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL CORRESPONDIENTE, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL INDECO RESPECTIVA, EN ÚLTIMA INSTANCIA.)

**VII. RECLASIFICACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL**

EL ÓRGANO EJECUTANTE O EL INSPECTOR, AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD O AL REALIZAR LA INSPECCIÓN LUEGO DE VERIFICAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ÉSTA O A LO OBSERVADO POR SU COMPLETADO DE TERMINO, DEBE RECLASIFICARSE COMO UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE DETALLE O A LA DISCIPLINARIA. ESTA OBLIGADO A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL EN EL ESPACIO SIGUIENTE, A FIN DE TRAMITARLA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL INDECO RESPECTIVA.

**VIII. PARA SER LLENADO AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN**

**INSPECTOR A CARGO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N°: \_\_\_\_\_  
 FECHA Y HORA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

LA INSPECCIÓN SE REALIZA CON LA PRESENCIA DEL CONDUCTOR Y / O PROPIETARIO DEL RECINTO O INSTALACION, CUYOS DATOS SON:

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N°: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

**IX. OBSERVACIONES DURANTE LA INSTALACIÓN**

(CONSIDERAR EN CASO DE SUSPENSA LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL POR AUSENCIA DEL CONDUCTOR Y / O PROPIETARIO, INDICANDO TESTIGOS, FECHA, HORA Y FIRMAS)

**X. OTROS (PARA SER LLENADO POSTERIORMENTE POR EL ÓRGANO EJECUTANTE)**

EL INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EMITIDO ES EL N°: \_\_\_\_\_  
 LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EMITIDO ES EL N°: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:**





Anexo 3  
Informe de Inspección Técnica de Seguridad Civil



INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

D.S. N° 066 - 2007 - PCM



MSS - N° 08901

TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:  BÁSICA  DE DETALLE  MULTIDISCIPLINARIA  
PREVIA A ESPECTÁCULO PÚBLICO CON ASISTENCIA IGUAL O MENOR A 3000 PERSONAS PREVIA A ESPECTÁCULO PÚBLICO CON ASISTENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS

CLASE DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:  A SOLICITUD DE PARTE

**I. DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN**

NOMBRE COMERCIAL:	GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:
RAZÓN SOCIAL:	CAPACIDAD MÁXIMA AUTORIZADA:
RUC N°:	
DIRECCIÓN/ UBICACIÓN:	
DISTRITO:	PROVINCIA:
TELEFONO:	DEPARTAMENTO:
	FAX:
	CORREO ELECTRONICO:

**II. REFERENCIAS**

N° SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: \_\_\_\_\_

ÓRGANO EJECUTANTE: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_ D.O.C. DE IDENTIDAD N°: \_\_\_\_\_

**III. DESARROLLO**

EL PRESENTE INFORME DE DESARROLLO DEBE CONTEMPLAR LAS SIGUIENTES SECCIONES DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y AL OBJETO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA ESTABLECIDAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:

**DESCRIPCIÓN**

**VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD FÍSICAS**

- VERIFICACIÓN ESTRUCTURAL
- VERIFICACIÓN NO ESTRUCTURAL
- VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

**VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ESPACIALES (ENTORNO)**

**CONCLUSIONES**

**RECOMENDACIONES**

**IV. OTROS (PARA SER LLENADO POSTERIORMENTE)**

LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EXTENDIDO ES EL N°: \_\_\_\_\_

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 25° DEL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, OBSADO POR D.S. N° 013-2000-PCM, LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL PRESENTE INFORME CONSTITUYEN DISPOSICIONES CORRECTIVAS CUYO CUMPLIMIENTO ES OBLIGATORIO. POR TANTO DEBERAN IMPLEMENTARSE EN LOS PLAZOS INDICADOS, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO Y DEL INSPECTOR DEL INMUEBLE QUE ES MATERIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA.

**CARGO DE RECEPCIÓN**  
(FIRMA Y SELLO/ FECHA Y HORA)  
ECONOMISTA Y/O PROPIETARIO DEL OBJETO DE INSPECCIÓN

(CIUDAD) \_\_\_\_\_ (FECHA DE EMISIÓN) \_\_\_\_\_

INSPECTOR (FIRMA Y SELLO/ N° DE CARNE)	INSPECTOR (FIRMA Y SELLO/ N° DE CARNE)
INSPECTOR (FIRMA Y SELLO/ N° DE CARNE)	INSPECTOR (FIRMA Y SELLO/ N° DE CARNE)

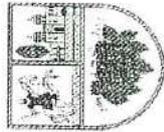
**IMPORTANTE:**

- EL PRESENTE INFORME DEBE SER ELABORADO EN UN SOLO EJEMPLAR, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, AL SOLICITANTE Y LOS RELEVADOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, DEBIENDO SER ENTREGADOS AL PRESENTE INFORME.
- LA SOLICITUD DE DEFENSA CIVIL QUE DEPENDE DEL JUEFES DE DEFENSA CIVIL DEBE SER ELABORADA EN UN SOLO EJEMPLAR, DEBIENDO SER ENTREGADOS AL PRESENTE INFORME.
- EL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DEBE SER ENTREGADO AL PROPIETARIO DEL INMUEBLE QUE ES MATERIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA, DEBIENDO SER ENTREGADO AL PRESENTE INFORME.





**Anexo 4**  
**Certificado de Seguridad en Defensa Civil**



**CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

Nº - DEFENSA CIVIL  
SANTIAGO DE SURCO

El órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo al D.S. N° 013-2000-

PCM, realizó la Inspección Técnica al inmueble.....  
(NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO/RAZÓN SOCIAL)

ubicado en : .....m2 de construcción.

**Certificado que la instalación, edificación, edificación o recinto objeto de inspección CUMPLE con las Normas de Seguridad en Defensa Civil.**

Nº de Informe Técnico sustentatorio:.....MSS N°

Nº de Informe Técnico Básico: - CDCSS

VIGENCIA: .....

Fecha de emisión: .....

NOTA: LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL QUE FIRMA EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERÁ SER EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL DEL DISTRITO.  
ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN O RECINTO INSPECCIONADO. PIERDE SU VALOR AL ENCONTRARSE CON TACHAS Y ENMENDADURAS.

Five official stamps from the Municipality of Santiago de Surco are visible on the left side of the page. From top to bottom, they are: a blue circular stamp with a signature and 'VºBº' for the Subgerencia de Defensa Civil; a circular stamp for the Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; a circular stamp for the Subgerencia de Asesoría Jurídica; a circular stamp for the Subgerencia de Control Urbano; and a circular stamp for the Subgerencia de Asesoría Jurídica.



## 2. Denominación:

### INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS O REUNIONES SOCIALES

#### 2.1. Código:

P-02-SGDC

#### 2.2. Finalidad:

Adecuar los establecimientos con las normas de seguridad vigentes.

#### 2.3. Base legal:

- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.
- Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas.
- Resolución Jefatural 251-2008-INDECI

#### 2.4. Requisitos:

- Formulario de solicitud de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- Plano de distribución de mobiliario del evento en instalaciones temporales acondicionadas.
- Plano de seguridad, indicando vías de evacuación y equipos de extinción Firmado por profesional colegiado
- Protocolo de los equipos de extinción
- Protocolo de puesta a tierra. Firmado por profesional colegiado
- Plan de seguridad. Firmado por el responsable del local
- Carta de responsabilidad de construcciones temporales (firmado por Ing. Civil).



#### 2.5. Descripción: P-02-SGDC

##### Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Asistente II

**Paso 1.** Orienta al Contribuyente sobre requisitos a cumplir (**Tiempo: 10 minutos**).

##### Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Asesor

**Paso 2.** Revisa documentos presentados por el Contribuyente (**Tiempo: 5 minutos**).

**Paso 3.** Coloca vº bº en señal de conformidad y así poder solicitar la autorización para la realización del evento. (**Tiempo: 5 minutos**).





Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Asistente II

**Paso 4.** Revisa documentos presentados por el Contribuyente. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 5.** Emite Orden de Pago **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

**Paso 6.** PROCESO DE PAGO **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Asistente II

**Paso 7.** Recibe documentos **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 8.** Completa solicitud de Inspección Técnica Básica. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 9.** Entrega solicitudes al Coordinador **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador

**Paso 10.** Registra la solicitud en el Sistema de Defensa Civil **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 11.** Clasifica la solicitud por sectores e imprime (zonas) **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 12.** Entrega de solicitud al Inspector **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Chofer

**Paso 13.** Traslada a inspector al lugar donde realizara la Inspección Técnica de Seguridad. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Inspector

**Paso 14.** Efectúa inspección técnica preliminar y verifica conformidad **(Tiempo: 45 minutos).**

Cargo: Chofer

**Paso 15.** Retorna a Inspector a la oficina **(Tiempo: 30 minutos).**

**¿Inspección es conforme?**

Si = Paso 27

No = Paso 16

Cargo: Inspector

**Paso 16.** Elabora acta de vista registrando las observaciones que hubiera en ambiente previo al Evento y/o Espectáculos Públicos o Reuniones. otorgando un plazo para el levantamiento de las mismas y hace entrega una copia al solicitante. **(Tiempo: 15 minutos).**





Espera vencimiento de plazo

Cargo: Chofer

**Paso 17.** Traslada a inspector al lugar donde realizara la Inspección Técnica de Seguridad. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Inspector

**Paso 18.** Realiza la Inspección Técnica de Seguridad complementaria una vez vencido el plazo, verificando el levantamiento de las observaciones registradas en el Acta de visita. **(Tiempo: 25 minutos).**

**¿Cumplió con levantar las observaciones?**

**Si = Paso 27**

**No = Paso 19**

Cargo: Inspector

**Paso 19.** Elabora Informe Técnico Negativo; 03 ejemplares “**No Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil**” **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Inspector

**Paso 20.** Entrega Informe Técnico “**No Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil**”, a la secretaria **(Tiempo 20 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 21.** Elabora memorándum dirigido a la Sub Gerencia Desarrollo Económico indicando evento No Cumple con las Condiciones de Seguridad y no se le emita la autorización correspondiente para el Evento y/o Espectáculos Públicos o Reuniones. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 22.** Elabora memorandum dirigido a la Sub Gerencia de Fiscalización. Solicitando la paralización del Evento y/o Espectáculos Públicos o Reuniones por no contar con la autorización correspondiente **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Sub Gerente

**Paso 23.** Revisa expediente y firma los memorandums. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 24.** Entrega expediente y memorandums firmados a la secretaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente II (Notificador)

**Paso 25.** Realiza entrega de memorandum a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Fiscalización **Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 26.** Remite Informe Técnico Negativo a Secretaria a fin de que sea entregado al Solicitante. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin de procedimiento.

Cargo: Inspector





**Paso 27.** Elabora Informe Técnico positivo; 03 ejemplares “Si Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil” (Tiempo: 25 minutos).

Cargo: Secretaria

**Paso 28.** Revisión de expediente para vº bº del Subgerente. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

**Paso 29.** Revisión de expediente y firma de documento de Inspección Técnico de Seguridad. (Tiempo: 10 minutos).

**Paso 30.** Entrega de Informe de Inspección Técnica de Seguridad Positivo a la secretaria. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

**Paso 31.** Elaboración de reporte de Informes Técnicos de Seguridad de Evento y/o Espectáculos Públicos o Reuniones generados en el día para entrega al Asistente II (Tiempo: 15 minutos).

Cargo: Asistente II (Notificador)

**Paso 32.** Entrega el Informe Técnico de Seguridad al Contribuyente para tramitar autorización en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico (Tiempo: 5 minutos).

Fin de procedimiento.

**2.6. Tiempo total estimado en minutos**

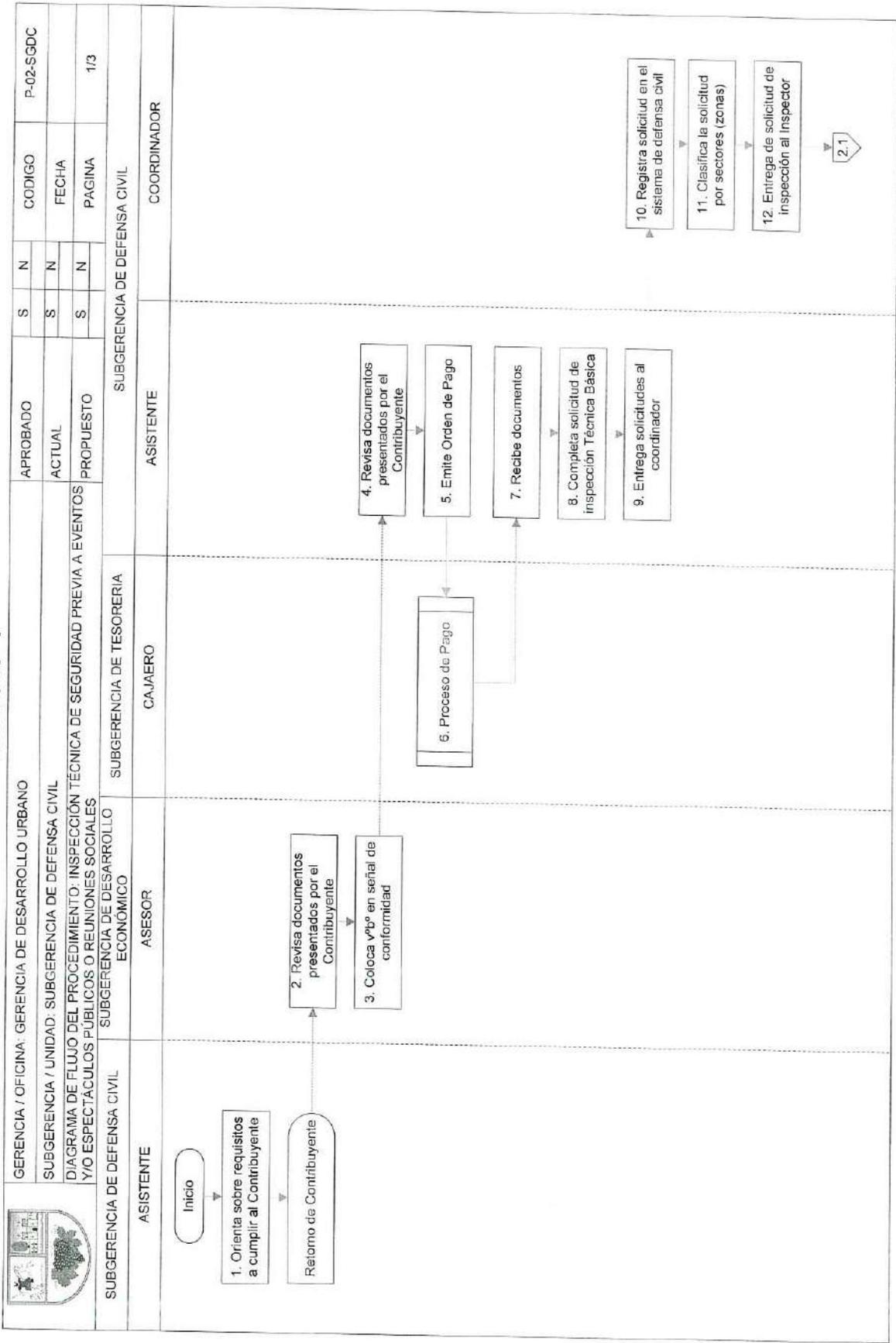
(310 minutos).

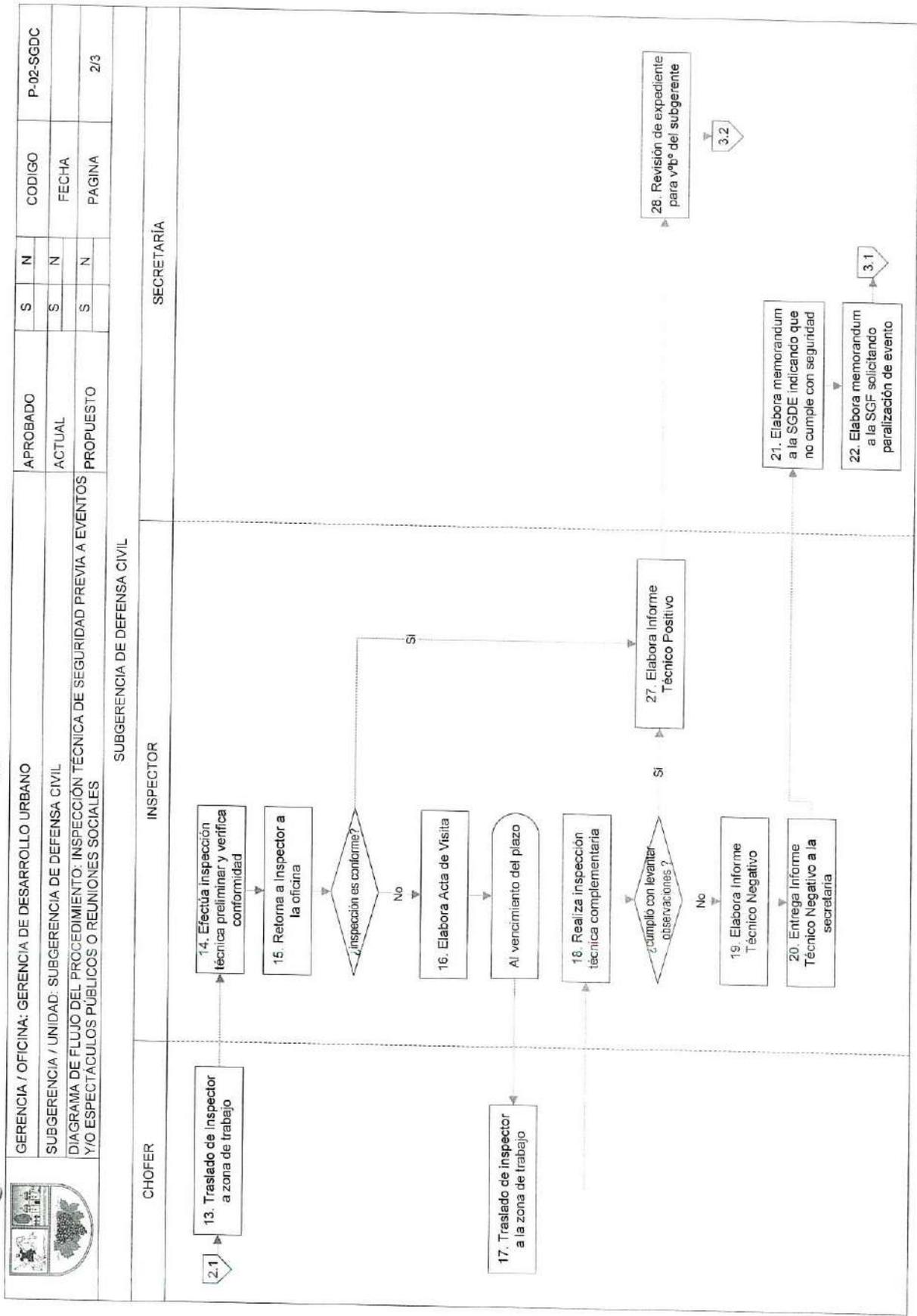
**2.7. Anexos**

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- c) Anexo 3: Informe de Inspección Técnica de Seguridad Civil en Defensa Civil

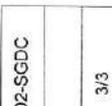


### Anexo N° 1







	<p>GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p> <p>SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS O REUNIONES SOCIALES</p>	<p>APROBADO</p> <p>ACTUAL</p> <p>PROPUESTO</p>	<p>S N</p> <p>S N</p> <p>S N</p>	<p>CODIGO</p> <p>FECHA</p> <p>PAGINA</p>	<p>P-02-SGDC</p> <p>3/3</p>
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL					
SUBGERENTE		ASISTENTE II		SECRETARÍA	
<p>3.1</p> <p>23. Revisa expediente y firma memorandums</p> <p>24. Entrega expediente y memorandums firmados</p> <p>29. Revisión de expediente y firma de documento de inspección</p> <p>30. Entrega el informe de seguridad a la Secretaria</p>		<p>25. Realiza entrega de memorandums</p> <p>26. Remite informe a secretaria para que se entregue a solicitante</p> <p>Fin</p>		<p>31. Elabora reportes de informes técnicos de seguridad</p> <p>32. Entrega el Informe técnico de seguridad al solicitante</p> <p>Fin</p>	

**Anexo 2**  
**Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil**



**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

D.S. N° 066-2007-PCM



MSS - N° 08901

I. DATOS DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
RECINTO O INSTALACIÓN <input type="checkbox"/> PRIMERA INSPECCIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/>	EVENTO O ESPECTÁCULO PÚBLICO <input type="checkbox"/>
TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL SOLICITADA: BÁSICA <input type="checkbox"/> MULTIDISCIPLINARIA <input type="checkbox"/> DE DETALLE <input type="checkbox"/>	CON ASISTENCIA IGUAL O MEJOR A 3000 PERSONAS <input type="checkbox"/> ASISTENCIA PREVISTA: _____ CON ASISTENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS <input type="checkbox"/>
RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>	EL RECINTO PARA EL ESPECTÁCULO PÚBLICO CUENTA CON INSPECCIÓN TÉCNICA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN PROCESO <input type="checkbox"/>
INCREMENTO DEL NÚMERO DE MÁQUINAS TRAGAHIELOS <input type="checkbox"/>	TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EJECUTADA: _____
N° DE BOLETA DE PAGO EN EL BANCO DE LA NACIÓN: _____	CERTIFICADO EMITIDO N°: _____ CAPACIDAD MÁXIMA/AFORO: _____
FECHA Y HORA PROGRAMADA PARA LA INSPECCIÓN: _____	MONTO APROBADO: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°: _____	TELÉFONO/FAX: _____
DOMICILIO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: _____	
DOC. DE IDENTIDAD N°: _____	

III. DATOS ADMINISTRATIVOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN	
NOMBRE COMERCIAL: _____	GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: _____
RAZÓN SOCIAL: _____	ACEPTO INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PARA EL CASO Y MOMENTO INDICADOS. FIRMAR EN PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE. (FIRMAR EN PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE)
RUC N°: _____	ÁREA TOTAL DE TERRENO EN M <sup>2</sup> : _____ N° DE PISOS: _____ ÁREA CONSTRUIDA EN M <sup>2</sup> : _____
DIRECCIÓN / UBICACIÓN: _____	DEPARTAMENTO: _____
DISTRITO: _____	PROVINCIA: _____
TELÉFONO(S): _____	FAX: _____
	CORREO ELECTRÓNICO: _____

IV. ANTECEDENTES DEL RECINTO O INSTALACIÓN QUE SE LEVA A CABO POR EL ORGANO EJECUTANTE	
AMPLIACIÓN / MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
N° DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: _____	N° INFORME TÉCNICO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN: _____
EL RECINTO O INSTALACIÓN CUENTA CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO APLICABLE <input type="checkbox"/>
N° DE EXPEDIENTE MUNICIPAL DE DELEGACIÓN AD HOC: _____	N° DE EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN AD HOC: _____

**CARGO DE RECEPCIÓN**  
(FIRMA Y SELLO/ FECHA Y HORA)  
(PARA EL SOLICITANTE LUEGO DE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA)

\_\_\_\_\_  
(CIUDAD) \_\_\_\_\_ (FECHA)

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE  
(FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS Y DOC. DE IDENTIDAD)

**IMPORTANTE:**

- LLENAR CON LETRA DE IMPRESIÓN Y MARCAR "X" LO QUE CORRESPONDA.
- AGUANTAR A LA SOLICITUD EL RECIBO ORIGINAL DEL BANCO DE LA NACIÓN DEL PAGO POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN.
- EN CASO QUE EL PROPIETARIO O CONSTRUCTOR NO SE ENCONTRE EN LA FECHA FIJADA PARA LA INSPECCIÓN SE DEBE ACORDAR AL ORGANISMO EJECUTANTE PARA CUMPLIR CON LA FECHA (ART. 23 DEL D.S. N° 066-2007-PCM).
- QUEDAR A O DEBERES DEL SOLICITANTE PRESENTARSE EN LIMA A LA CEEDE DEL DISTRITO DEL DISTRITO DE SURCO PARA LA RECEPCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN, UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS Y EN PRESENCIA A LAS UNIDADES DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL.
- TODO INSPECTOR DEBE MANTENERSE EN EL RECINTO DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA Y DURANTE EL ESTADO DE ALARMA.





# SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

D.S. N° 066 -2007- PCM



MSS - N° 08901

**V. ANEXOS**

1. PLAN DE SEGURIDAD Y/O CONTINGENCIA	<input type="checkbox"/>	7. MEMORIA DESCRIPTIVA	<input type="checkbox"/>
2. PLANO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>	8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/>
3. PLANO DE ARQUITECTURA	<input type="checkbox"/>	9. PÓLIZA DE SEGUROS	<input type="checkbox"/>
4. PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	<input type="checkbox"/>	10. ....	<input type="checkbox"/>
5. PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS	<input type="checkbox"/>	11. ....	
6. PLANO DE ESTRUCTURAS	<input type="checkbox"/>	12. ....	

**VI. COMPETENCIA DEL COMITÉ - TRASLADO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

EN CASO QUE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL NO CUENTE CON PERSONAL IDONEO PARA EJECUTAR LA INSPECCIÓN BÁSICA, ESTÁ OBLIGADA A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL EN EL ESPACIO SIGUIENTE. ESTE REQUISITO ES OBLIGATORIO PARA QUE EL SOLICITANTE PUEDA CONTINUAR EL TRÁMITE DE LA INSPECCIÓN EN LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL CORRESPONDIENTE/ EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL INDIECTI RESPECTIVA. EN ÚLTIMA INSTANCIA.

**VII. RECLASIFICACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL**

EL ÓRGANO EJECUTANTE O EL INSPECTOR, AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD O AL REALIZAR LA INSPECCIÓN LUEGO DE VERIFICAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA O A LO OBSERVADO POR SU COMPLEJIDAD DETERMINE QUE SE RECLASIFICA DE COMO UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA, ESTÁ OBLIGADO A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL EN EL ESPACIO SIGUIENTE, A FIN DE TRAMITARLA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL INDIECTI RESPECTIVA.

**VIII. PARA SER LLENADO AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN**

**INSPECTOR A CARGO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N°: \_\_\_\_\_  
 FECHA Y HORA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

**LA INSPECCIÓN SE REALIZA CON LA PRESENCIA DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO DEL RECINTO O INSTALACIÓN, CUYOS DATOS SON:**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N°: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

**IX. OBSERVACIONES DURANTE LA INSTALACIÓN**

(CONSIDERAR EN CASO SE SUSPENDA LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL POR AUSENCIA DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO, INDICANDO TESTIGOS, FECHA, HORA Y FIRMAS)

**X. OTROS (PARA SER LLENADO POSTERIORMENTE POR EL ÓRGANO EJECUTANTE)**

EL INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EMITIDO ES EL N°: \_\_\_\_\_  
 LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EMITIDO ES EL N°: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:**

ESTE DOCUMENTO REPRESENTA LA CONSTANCIA DE LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN





Anexo 3  
Informe de Inspección Técnica de Seguridad Civil



INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

D.S. N° 066 -2007- PCM



MSS - N° 08901

TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:  BÁSICA  DE DETALLE  MULTIDISCIPLINARIA

PREVIA A ESPECTÁCULO PÚBLICO CON ASISTENCIA IGUAL O MENOR A 3000 PERSONAS  PREVIA A ESPECTÁCULO PÚBLICO CON ASISTENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS

CLASE DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:  A SOLICITUD DE PARTE

**I. DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN**

NOMBRE COMERCIAL: \_\_\_\_\_ GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

RUC N°: \_\_\_\_\_ CAPACIDAD MÁXIMA AUTORIZADA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN / UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**II. REFERENCIAS**

N° SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: \_\_\_\_\_

ÓRGANO EJECUTANTE: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N°: \_\_\_\_\_

**III. DESARROLLO**

EL PRESENTE INFORME DE DESARROLLO PARA CUMPLIR CON LA SEGURIDAD TÉCNICA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL.

DESCRIPCIÓN

VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD FÍSICAS

- VERIFICACIÓN ESTRUCTURAL
- VERIFICACIÓN NO ESTRUCTURAL
- VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ESPACIALES (ENTORNO)

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

**IV. OTROS (PARA SER LLENADO POSTERIORMENTE)**

LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EXTENDIDO ES EL N°: \_\_\_\_\_

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28° DEL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DADO POR D.S. N° 013-2000-PCM, LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL PRESENTE INFORME CONSTITUYEN DISPOSICIONES CORRECTIVAS CUYO CUMPLIMIENTO ES OBLIGATORIO. POR TANTO DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LOS PLAZOS INDICADOS, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO Y DEL PROMOTOR DEL INMUEBLE QUE ES MATERIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA.

**CARGO DE RECEPCIÓN**  
(FIRMA Y SELLO / FECHA Y HORA)  
(CONDUCTOR Y / O PROPIETARIO DEL OBJETO DE INSPECCIÓN)

(CIUDAD) \_\_\_\_\_ (FECHA DE EMISIÓN) \_\_\_\_\_

INSPECTOR (FIRMA Y SELLO / N° DE CARNE) \_\_\_\_\_

INSPECTOR (FIRMA Y SELLO / N° DE CARNE) \_\_\_\_\_

INSPECTOR (FIRMA Y SELLO / N° DE CARNE) \_\_\_\_\_

INSPECTOR (FIRMA Y SELLO / N° DE CARNE) \_\_\_\_\_

AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL (FIRMA Y SELLO)

**IMPORTANTE:**

- EL DESARROLLO DEL PRESENTE INFORME DESEARÁ REALIZARSE EN HORAS ADICIONALES RECONOCIDAS COMO TAL, ESTAS HORAS DEBEN SER ANUNCIADAS CON ANTELACION EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE MISIVO AL DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL Y LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, DEBEN SER ASISTIDOS AL PRESENTE INFORME.
- EL INFORME DE DEFENSA CIVIL QUE SE EMITA EN EL MARCO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, DEBERÁ SER ASISTIDO AL PRESENTE INFORME.
- EL PRESENTE INFORME DESEARÁ SER ASISTIDO AL PRESENTE INFORME, EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE MISIVO AL DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL, DEBEN SER ASISTIDOS AL PRESENTE INFORME.
- EL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, DEBERÁ SER ASISTIDO AL PRESENTE INFORME, EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE MISIVO AL DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL, DEBEN SER ASISTIDOS AL PRESENTE INFORME.





### 3. Denominación:

#### INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE OFICIO (SOLICITADA POR ADMINISTRADO) O INTERNA (UNIDAD ORGANICA)

##### 3.1. Código:

P-03-SGDC

##### 3.2. Finalidad:

Concertar, recomendar y Adecuar los establecimientos con las normas de seguridad vigentes.

##### 3.3. Base legal:

Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.  
Resolución Jefatural 251-2008-INDECI

##### 3.4. Requisitos:

- Solicitud simple de Administrado requiriendo inspección técnica de seguridad.
- Documento de unidad orgánica solicitando Inspección Técnica de seguridad.

##### 3.5. Descripción: P-03-SGDC

###### Subgerencia de Gestión Documental

**Paso 1.** PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS. Recibe solicitud de inspección técnica de seguridad. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 2.** PROCESO DE DERIVACION DE DOCUMENTOS. Remite solicitud a la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 5 minutos).**

###### Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Secretaria

**Paso 3.** PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANICAS. Recibe solicitud, la registra y la remite a Subgerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 4.** Revisa y toma conocimiento de la solicitud. **(Tiempo: 10 minutos).**

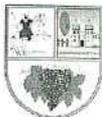
Cargo: Coordinador

**Paso 5.** Asigna solicitud a Inspector de acuerdo a programación realizada. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Chofer

**Paso 6.** Traslada a inspector al lugar donde realizara la Inspección Técnica de Seguridad. **(Tiempo: 30 minutos).**





Cargo: Inspector

**Paso 7.** Realiza inspección técnica. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Chofer

**Paso 8.** Retorno a inspector a la oficina **(Tiempo 30` minutos)**

**Paso 9.** Solicita a Administrado su cargo de solicitud a fin de colocar un v<sup>o</sup>b<sup>o</sup> en señal de conformidad de visita. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 10.** Elabora Informe interno de resultado de inspección realizada. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 11.** Remite a Secretaria Informe interno. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 12.** Emite Oficio de respuesta para el solicitante y adjunta informe interno de inspector. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 13.** Revisa y firma oficio de respuesta para el solicitante. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 14.** Remite oficio al Asistente I a fin de que se entregue al solicitante. **(Tiempo: 5 minutos).**

Espera llegada de solicitante

Cargo: Asistente I

**Paso 15.** Entrega oficio al solicitante. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin de procedimiento.

### 3.6. Tiempo total estimado en minutos

(175 minutos).

### 3.7. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo





4. Denominación:

**ORGANIZAR BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL**

4.1. Código:

P-04-SGDC

4.2. Finalidad:

Preparar, capacitar y entrenar a un grupo de personas que permitan dar a la comunidad una respuesta rápida y sólida frente a eventos naturales y antropicos

4.3. Base legal:

Resolución Jefatural 251-2008-INDECI

4.4. Requisitos:

- a) Residentes en el Distrito de Santiago de Surco
- b) Edad 19 y 35 años
- c) Físicamente aptos
- d) No presentar atencedentes penales, ni judiciales

4.5. Descripción: P-04-SGDC

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Subgerente /Coordinador

**Paso 1.** Formula el Proyecto para la formación de brigadistas en defensa civil. **(Tiempo: 180 minutos).**

**Paso 2.** Coordina con la Unidad de Participación Vecinal la Convocatoria a participar en la formación de brigadas de defensa civil. **(Tiempo: 120 minutos).**

**Paso 3.** Entrega de material publicitario y cronograma de inscripción. **(Tiempo: 20 minutos).**

Gerencia de Participación Vecinal

**Paso 4.** PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL. Realiza la convocatoria del proceso por un plazo de 10 días. **(Tiempo: 4800 minutos).**

**Paso 5.** Remite listado de inscritos a la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 20 minutos).**

Subgerencia de Defensa Civil





Cargo: Supervisor

**Paso 6.** Programa evaluación de inscritos. **(Tiempo: 5 minutos).**

El día de la evaluación:

**Paso 7.** Realiza evaluación de conocimientos generales y perfil psicológico. **(Tiempo: 180 minutos).**

**Paso 8.** Informa fecha de publicación de resultados a personas evaluadas. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 9.** Realiza publicación de resultados y fecha de inicio de curso en la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 10.** Informa telefónicamente a los postulantes aprobados la fecha de inicio de curso. **(Tiempo: 40 minutos).**

**Paso 11.** Solicita la publicación de resultados en la página Web a través de memorandum a la Gerencia de Tecnologías de la Información. **(Tiempo: 15 minutos).**

El primer día de clases:

Cargo: Subgerente

**Paso 12.** Realiza presentación de proyecto de formación de brigadistas en defensa civil y dirige palabras de bienvenida. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Supervisor

**Paso 13.** Solicita se completen datos adicionales de los participantes en hoja simple. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 14.** Ejecuta la capacitación de formación de brigadas en defensa civil. Capacitación teórica y práctica. **(Tiempo: 2400 minutos).**

**Paso 15.** Programa evaluación de participantes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Al término de las clases:

**Paso 16.** Realiza evaluación de los participantes. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 17.** Informa fecha de publicación de resultados a participantes evaluados. **(Tiempo: 3 minutos).**

**Paso 18.** Realiza publicación de resultados en la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 19.** Informa mediante carta a los postulantes aprobados, la fecha de ceremonia de clausura de curso. **(Tiempo: 15 minutos).**

El día de la ceremonia:

Cargo: Subgerente

**Paso 20.** Entrega de certificación a los integrantes de la brigada en defensa civil. **(Tiempo: 120 minutos).**

Fin del procedimiento.





**4.6. Tiempo total estimado en minutos**  
**(7811 minutos).**

**4.7. Anexos**

Anexo 1: Diagrama de Flujo



# Anexo Nº 1

