



UNIVERSIDAD  
PRIVADA  
DEL NORTE

# FACULTAD DE INGENIERÍA

---

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**“IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EN BASE A LAS NORMAS DEL CENEPRED EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL”.**

Tesis para optar el título Profesional de:  
Ingeniero Industrial

**Autor:**

Bachiller Miguel Albornoz Yáñez

**Asesor:**

Mg. Ing. Hans Vidal Castañeda

Lima – Perú

2016

## APROBACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El (La) asesor(a) y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** el trabajo de suficiencia profesional desarrollado por el Bachiller **Miguel Albornoz Yáñez**, denominada:

**“IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EN BASE A LAS NORMAS DEL CENEPRED EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL”.**

---

Mg. Hans Vidal Castañeda  
**ASESOR**

---

Mg. Pedro Modesto Loja Herrera  
**JURADO**  
**PRESIDENTE**

---

Mg. Jhonatan Abal Mejia  
**JURADO**

---

Mg. Teodoro Riega Zapata  
**JURADO**

## **DEDICATORIA**

“Dedico esta tesis a mis padres, quienes me impulsaron en todo momento por el buen camino de la sabiduría, especialmente a mi esposa Mariela y mis hijos Valeria y Fabricio quienes son mi inspiración para seguir fortaleciéndome de conocimientos” y ser más competitivo laboralmente.

## **AGRADECIMIENTO**

“A mis profesores de esta casa de estudios, Universidad Privada del Norte quienes materializaron el conocimiento en sabiduría”.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL .....	2
AGRADECIMIENTO .....	4
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	5
ÍNDICE DE FIGURAS .....	8
ÍNDICE DE TABLAS.....	9
RESUMEN .....	10
ABSTRACT.....	11
<b>CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>12</b>
1.1. Antecedentes .....	14
1.2. Misión.....	15
1.3. Visión .....	15
1.4. Valores.....	15
1.5. Justificación.....	16
1.5.1. <i>Objetivo General</i> .....	16
1.5.2. <i>Objetivo Específico</i> .....	16
<b>CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>17</b>
2.1. Conceptos Teóricos: .....	17
2.1.1. <i>Proceso Técnico Administrativo</i> .....	17
2.1.2. <i>Gestión de Riesgos de Desastres</i> :.....	23
2.1.3. <i>Licencia de Funcionamiento</i> : .....	23
2.1.4. <i>Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE)</i> :.....	24
2.1.5. <i>Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Post)</i> :.....	24
2.1.6. <i>Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Ante)</i> : .....	24
2.1.7. <i>Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Detalle)</i> :.....	24
2.1.8. <i>Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Previo a un evento y/o Espectáculos Público)</i> :.....	25
2.1.9. <i>De la verificación de las condiciones de seguridad declaradas y de la diligencia de (ITSE)</i> :.....	25
2.1.10. <i>Proceso</i> :.....	25
2.1.11. <i>Enfoque basado en Procesos</i> :.....	26
2.1.12. <i>Mejora Continua de un Proceso</i> :.....	27
2.1.13. <i>Reingeniería de procesos</i> : .....	28
2.2. Definición de Términos Básicos “Seis herramientas de calidad”:	29
2.2.1. <i>Check List</i> .....	29

2.2.2.	<i>Diagrama de Flujo:</i> .....	30
2.2.3.	<i>Diagrama de Control:</i> .....	30
2.2.4.	<i>Diagrama Espina de Pescado (ISHIKAWA):</i> .....	31
2.2.5.	<i>Diagrama de Pareto:</i> .....	32
2.3.	Sistema Documentario Interno de la Municipalidad Distrital de San Miguel “SISDOC”. ....	33
2.3.1.	<i>Ventana de Inicio:</i> .....	34
2.3.2.	<i>Ventana, Lista de la Bandeja de Entrada:</i> .....	35
2.3.3.	<i>Ventana de Filtro de Búsqueda:</i> .....	35
2.3.4.	<i>La Selección de Documento en la Bandeja de Entrada – Recepción del Documento:</i> .....	36
2.3.5.	<i>Ventana en la Bandeja de Entrada – Derivar Documentos:</i> .....	37
2.3.6.	<i>Ventana en la Bandeja de Entrada – Concluir Documentos:</i> .....	38
2.4.	Indicadores de Gestión: .....	39
2.5.	Balance Score Card: .....	39
<b>CAPÍTULO 3. DESARROLLO</b> .....		<b>40</b>
3.1.	Historia.....	41
3.2.	Organización.....	41
3.3.	Organigrama Institucional .....	42
3.4.	Organigrama de la Unidad Orgánica:.....	43
3.5.	Secciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil. ....	44
3.5.1.	<i>Sub Gerente de Defensa Civil:</i> .....	44
3.5.2.	<i>Secretaria:</i> .....	44
3.5.3.	<i>Orientador de Plataforma:</i> .....	44
3.5.4.	<i>Notificador de Resoluciones y Expedientes:</i> .....	44
3.5.5.	<i>Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones:</i> .....	44
3.6.	Planteamiento del problema.....	45
3.7.	Descripción del Proceso encontrado en la Sub Gerencia de Defensa Civil, para ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en sus cuatro modalidades de inspección. ....	45
3.8.	Flujo grama del Proceso: .....	48
3.9.	Actividades con Tiempos Establecidos: .....	49
3.10.	Planteamiento del Problema mediante la herramienta de ISHIKAWA: .....	50
3.11.	Causas:.....	51
3.12.	Implementación de secciones en la “Sub Gerencia de Defensa Civil”. ....	52
3.12.1.	<i>Abogado Resolutorio de Expedientes:</i> .....	52
3.12.2.	<i>Programador de Expedientes:</i> .....	52
3.12.3.	<i>Asistente Administrativo:</i> .....	52
3.13.	Mejora del Proceso Técnico Administrativo para realizar el seguimiento y control de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en base a las normas establecidas por el CENEPRED, en la Municipalidad de San Miguel. ....	52
3.13.1.	<i>Hoja de Ruta para el control y seguimiento del Expediente Técnico de Seguridad en Edificaciones:</i> .....	55
3.13.2.	<i>Requisitos consignados para la estructuración de la Resolución:</i> .....	56

3.13.3. Mejora planteada en el flujo grama:.....	57
3.14. Mejora de las Actividades con Tiempos Establecidos:.....	58
3.15. Mejora del Organigrama de la Unidad Orgánica “Sub Gerencia de Defensa Civil”:.....	60
3.16. Total de Expedientes ingresados entre el periodo del 01 de Enero del año 2013 al 31 de Diciembre del año 2013: .....	60
3.17. Cantidad de Expedientes NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre año 2013). .....	62
3.18. Costeo de Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre del año 2013). .....	63
3.19. Total de Expedientes ingresados entre el periodo del 01 de Enero del año 2014 al 31 de Diciembre del año 2014: .....	64
3.20. Cantidad de Expedientes NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre año 2014). .....	65
3.21. Costeo de Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre del año 2014). .....	66
3.22. Total de Expedientes ingresados entre el periodo del 01 de Enero del año 2015 al 31 de Diciembre del año 2015: .....	67
3.23. Cantidad de Expedientes NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre año 2015). .....	68
3.24. Costeo de Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre del año 2015). .....	69
<b>CAPÍTULO 4.....</b>	<b>70</b>
4.1. RESULTADOS.....	70
4.2. Expedientes NO ATENDIDOS de Enero a Diciembre del 2013: .....	74
4.3. Expedientes NO ATENDIDOS de Enero a Diciembre del 2014: .....	74
4.4. Expedientes NO ATENDIDOS de Enero a Diciembre del 2015: .....	74
<b>CAPÍTULO 5. DISCUSIÓN.....</b>	<b>75</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>77</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>81</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>86</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°1. 2-1 Teoría de la Administración .....	20
Figura N°2. 2-1 Mapa de Procesos .....	26
Figura N°3. 2-1 Diagrama de Proceso .....	27
Figura N°4. 2-1 Diagrama del ciclo de la mejora continua .....	28
Figura N°5. 2-1 Diagrama de Reingeniería de Procesos .....	28
Figura N°6. 2-1 Instrumentos de Check List.....	29
Figura N°7. 2-1 Instrumentos para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	30
Figura N°8. 2-1 Instrumento de Diagrama de Control. ....	31
Figura N°9. 2-1 Diagrama de Ishikawa –Causa / Efecto. ....	32
Figura N°10. 2-1 Diagrama de Pareto.....	33
Figura N°11. 2-1 (a) Ventana de Inicio al Sistema Informático SISDOC.....	34
Figura N°12. 2-1 (b) Ventana de Inicio.....	34
Figura N°13. 2-1 Ventana de Inicio.....	35
Figura N°14. 2-1 Ventana de Filtro de Búsqueda.....	36
Figura N°15. 2-1 Ventana de Inicio.....	37
Figura N°16. 2-1 Ventana de Inicio.....	38
Figura N°17. 2-1 Ventana para Concluir Documentos.....	39
Figura N°18. 3-1 Mapa de ubicación Municipalidad Distrital de San Miguel .....	41
Figura N°19. 3-1 Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel .....	42
Figura N°20 3-1 Organigrama de la Sub Gerencia de Defensa Civil.....	43
Figura N°21. 3-1 Diagrama Ishikawa – Trámite Administrativo para realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones .....	50
Figura N°22. 3-1 Hoja de Ruta para los Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones. ....	55
Figura N°23. 3-1 Check List de datos consignados en la estructura de la Resolución.....	56
Figura N°24. 3-1 Flujo grama mejorado .....	57
Figura N°25. 3-1 Organigrama de la Sub Gerencia de Defensa Civil.....	60
Figura N°26. 4-1 Diagrama de Pareto por expedientes ingresados, atendidos y no atendidos .....	73
Figura N°27. 0-1 cinco conclusiones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones .....	78
Figura N°28. 0-1 Eficiencia de Atención en Expedientes 2013 – 2016 (%).....	80
Figura N°29. 0-1 Organigrama propuesto para formar la Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres .....	83



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1. 3-1 Flujo grama – Procesos para realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones .....	48
Tabla N°2. 3-1 Diagrama DOP – Actividades y Tiempo en días para realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.....	49
Tabla N°3 3-1 Detección de las causas que impulsaron las Demoras en las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. ....	51
Tabla N°4. 3-1 Diagrama DOP – Actividades y Tiempo en días para realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.....	58
Tabla N°5. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2013 .....	61
Tabla N°6. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2013 .....	62
Tabla N°7. 3-1 Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre Enero y Diciembre del año 2013 ....	63
Tabla N°8. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2014 .....	64
Tabla N°9. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2014 .....	65
Tabla N°10. 3-1 Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre Enero y Diciembre del año 2014 ..	66
Tabla N°11. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2015 .....	67
Tabla N°12. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2015 .....	68
Tabla N°13. 3- 1Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre Enero y Diciembre del año 2015 ..	69
Tabla N°14. 4-1 Total de Expedientes Técnicos (Ingresados, Atendidos y No Atendidos), con porcentajes de cumplimiento entre los años 2013, 2014, 2015 y 2016. ....	72
Tabla N°15 4-1 Total de Expediente del año 2013.....	74
Tabla N°16 4-1 Total de Expedientes del año 2014 .....	74
Tabla N°17 4-1 Total de Expedientes del año 2015 .....	74
Tabla N°18 5-1 Cuadro de Discusión .....	76
Tabla N°19 0-1 Total de Expedientes Técnicos (Ingresados, Atendidos y No Atendidos), con porcentajes de cumplimiento entre los años 2013, 2014. ....	79

## **RESUMEN**

Nuestros vecinos del Distrito de San Miguel son la principal inspiración de nuestra comuna San Miguelina, en tal sentido su satisfacción de tener un buen servicio por parte del gobierno local es tan importante para nosotros para el desarrollo de nuestro trabajo diario. Por lo que planteamos la implementación de un proceso técnico administrativo para realizar el seguimiento y control de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en base a las normas del CENEPRED, enfocado a la reducción de los tiempos muertos y la optimización de costos.

Actualmente el gobierno central ha promovido la incorporación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones “DETALLE” a que pasen a ser parte de los Gobiernos Locales, para lo cual la Municipalidad Distrital de San Miguel a través de la Sub Gerencia de Defensa Civil implementará en beneficio de sus propios contribuyentes, generando menores costos, simplificar en el trámite Administrativo y reduciendo los tiempos de atención en las solicitudes.

Dentro del ámbito administrativo y operacional, el procedimiento de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, es la forma de verificación de las condiciones de seguridad mínimas que deberá tener un local comercial, entonces nos hacemos la pregunta ¿Los procedimientos en las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones son las suficientemente eficaz y eficiente para el cumplimiento de los plazos establecidos?

El seguimiento de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, funciona bajo un sistema de control administrativo que le permitirá al usuario saber en qué parte del proceso se encuentra su expediente técnico; Para administrar mejor el proceso de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, desde la solicitud de información hasta la entrega de la resolución y Certificado de Seguridad por parte de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

Planteándonos una solución integral, que nos permita brindar soluciones al proceso Técnico administrativo con respecto a los tiempos de atención y los costos, reduciendo la incidencia de reclamos, buscando la satisfacción de cada uno de los contribuyentes en brindarle un servicio con tecnología y personal calificado.

## **ABSTRACT**

Our neighbors in the district of San Miguel are the main inspiration of our commune San Miguelina, in this sense their satisfaction of having a good service by the local government is so important for us for the development of our daily work. So we raised the implementation of a technical administrative process to carry out the monitoring and control of technical safety inspections in buildings on the basis of the rules of CENEPRED, focused on reducing downtime and maximize the cost optimization

Currently the central government has promoted the incorporation of Technical Safety Inspections in buildings "DETALLE" to become part of Local Governments, for which the Municipality of San Miguel through the Civil Defense Sub-Management will implement in Benefit of its own taxpayers, generating lower costs, simplify in the administrative process and reducing the time of attention in the requests.

Within the administrative and operational scope, the procedure of the Technical Inspections of Security in Buildings, is the form of verification of the minimum security conditions that must have a commercial premises; so we ask the question, The Procedures in the Technical Inspections of Security in Buildings are effective and efficient enough for the fulfillment of the established deadlines?

The monitoring of the Technical Inspections of Security in Buildings, works under a system of administrative control that will allow the user to know in which part of the process is their technical file; To better manage the process of Technical Inspections of Security in Buildings, from the request for information to the delivery of the resolution and Certificate of Security by the Civil Defense Sub-Management.

By proposing a comprehensive solution, which allows us to provide solutions to the administrative process with regard to times of care and costs, reducing the incidence of claims, seeking the satisfaction of each of the taxpayers in providing a service with technology and qualified personnel.

## CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

San Miguel fue creado, con categoría de villa, el 10 de mayo de 1920, por Ley N° 4101, siendo Presidente de la República: Augusto B. Leguía, donde se divide el distrito de Magdalena en tres: San Miguel, Magdalena del Mar y Magdalena Vieja (hoy Pueblo Libre). En ese entonces se estimaba la distancia de San Miguel en 10.5 kilómetros. Fueron forjadores y fundadores, de esta villa sobria y elegante: Federico Gállese y Juan Bertolotto, quienes construyeron grandes casonas. San Miguel es un lugar muy cerca al mar, solo a unos minutos de La Punta y el Callao.

Los ejes viales principales se focalizan entre las avenidas La Marina, avenida Universitaria y avenida Elmer Faucett, se configuran como sus principales ejes comerciales. La intersección de las dos primeras avenidas son las más importante, ahí se localiza el Centro Comercial Plaza San Miguel, el cual alberga los supermercados Wong, tiendas Ripley, Bambos, Saga Falabella, entre otros.

Su ubicación, al oeste del centro de Lima, la convierte en un nexo entre los distritos del sur de la ciudad con el puerto del Callao, ya sea para llegar al Aeropuerto Internacional Jorge Chávez o al terminal marítimo del puerto del Callao.

El distrito alberga, el campus universitario de la Pontificia Universidad Católica del Perú y el de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, colegios como el "Claretiano" , Colegio Peruano - Chino "Diez de Octubre", "Juan XXIII", "San Charbel", el Instituto Cultural Peruano Norteamericano (ICPNA) y la Institución Educativa Emblemática "Bartolomé Herrera", así como la ex Feria del Hogar (en el cual se encuentra Open Plaza actualmente) y el zoológico de la ciudad conocido como Parque de las Leyendas.

Actualmente la Municipalidad Distrital de San Miguel, a través de la Sub Gerencia de Defensa Civil se encuentra a cargo de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, las mismas que son ejecutadas por profesionales de diferentes especialidades homologados por el Centro Nacional de Prevención, Reducción y Estimación de Riesgos de Desastres de la Presidencia del Consejo de Ministros “CENEPRED”.

## **SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

Es la unidad orgánica que tiene la responsabilidad de ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones “ITSE” Básica Ex post, Ex Ante; Detalle y espectáculo público y no deportivo hasta 3000 personas, inspeccionando y evaluando las partes estructurales, eléctricas, arquitectura y de seguridad de un local comercial, y/o multifamiliar que se encuentren contemplados dentro del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y en el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD). Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

En función a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones se mencionan cada uno de los puestos de trabajo asignados que intervienen en la Sub Gerencia de Defensa Civil, para llevar a cabo el seguimiento y control del procedimiento administrativo.

- Sub Gerente
- Abogado.
- Secretaria.
- Asistente administrativo.
- Plataforma.
- Notificador
- Conductor
- Inspector técnico de seguridad en edificaciones básico “Ex Post, Ex Ante”.
- Inspector técnico de seguridad en edificaciones “Detalle y Espectáculo Público y no deportivo hasta 3000 personas”.

## 1.1. Antecedentes

Las Municipalidades serán de ahora en adelante las encargadas de ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (LEY N°29664, Art. 14.7; Art. 14.9., 2011).

El problema en la Municipalidad Distrital de San Miguel se enfocó en las Sub Gerencia de Defensa Civil donde no se tiene aprobado el Texto Único de Procedimiento Administrativo “TUPA”, para ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y no se cuenta con un proceso Técnico Administrativo para realizar el seguimiento y control de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en base a las directrices por del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres “CENEPRED” de la Presidencia del Consejo de Ministros; Animados por un especial encargo de la Presidencia del Consejo de Ministros “PCM”, es que la Municipalidad Distrital de San Miguel se encuentra en una mejora continua administrativa que sea sostenible en el tiempo para ejecutar los procesos a los cuales se hacen referencias, los mismos que permitirán reducir los índices de reclamos por atenciones fuera del tiempo establecido, reducir los altos costos y mejorar los procesos administrativos.

Los contribuyentes al empezar el trámite administrativo en plataforma, no se encontraban orientados con una información fehacientemente clara y concisa, que pudiera esclarecer la documentación que se tenía que presentar de acuerdo a cada una de las modalidades de inspección (Ex Post; Ex Ante, Detalle, eventos públicos y no deportivos hasta 3000 personas), las mismas que tienen un plazo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Una vez que el contribuyente recopila la documentación que tiene que contener el expediente técnico, la presenta por meza de partes, demorando en llegar a la oficina de la Sub Gerencia de Defensa Civil; posteriormente el expediente técnico se encentra en la Sub Gerencia de Defensa Civil, no existiendo un proceso claro que pudiera ayudar a realizar el seguimiento y control del mismo, causando tiempos muertos en la programación y asignación del expediente técnico al grupo de Inspectores.

Debido a las demoras en la atención de los Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones, los contribuyentes presentan su reclamo en el libro de reclamaciones, causando que se pierda la imagen y credibilidad de la gestión edil actual.

Como antecedente, se tiene un pasivo de 1751 (Expedientes) solicitudes de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de los años 2013 y 2014 sin atender, teniendo que asumir por la actual gestión municipal.

No se cuenta con un abogado que pudiera resolver los procesos administrativos, un asistente administrativo y un programador de expedientes.

Luego de conocer los procesos técnicos administrativos en la Sub Gerencia de Defensa Civil, se realizará un análisis detallado de los tiempos involucrados en las actividades que se realizan para hacer el seguimiento y control de los expedientes técnicos donde se procederá a plantear la alternativa de mejora con la finalidad de que se optimice el flujo de los procesos. Con esta propuesta, se describirá los beneficios obtenidos.

Finalmente; indicaremos las conclusiones, discusiones y recomendaciones de la mejora técnica administrativa planteada en el 2016 vs los años 2013, 2014 y 2015.

## **1.2. Misión**

La Municipalidad Distrital de “San Miguel” a través de la Sub Gerencia de Defensa Civil tiene la misión de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo con la finalidad de identificar y reducir los riesgos significativos, estableciendo lineamientos y políticas de trabajo ante situaciones de desastres naturales y/o inducidos, que nos permitan proteger la integridad de la población san miguelina; y brindar el fiel cumplimiento de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en los tiempos y plazos establecidos enmarcadas en su Reglamento.

## **1.3. Visión**

La Municipalidad Distrital de “San Miguel” a través de la Sub Gerencia de Defensa Civil tiene la visión de gestionar e implementar al 2021 los estándares, políticas y procedimientos institucionales enmarcados en el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) y las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones enmarcadas en los procesos establecidos en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE.

## **1.4. Valores**

- Lealtad
- Honradez
- Responsabilidad
- Voluntariado

## **1.5. Justificación**

Al tratarse de un lineamiento establecido por el gobierno central, según Ley N° 29664 Ley de Gestión de Riesgos de Desastres y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; DS-058-2014-PCM, Los principales beneficios que se reflejan son: La estandarización de procedimientos técnicos administrativos, teniendo un enfoque de la independización de las secciones que intervienen en el proceso, las mismas que deberán implementarse con acciones que ayuden a la operatividad de la Gestión de Riesgos de Desastres y las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, consideramos que los beneficios son mayores a los costos en la medida que se haga un mejor uso de la información y los recursos dotados, para una adecuada toma de decisiones, y los contribuyentes sean los beneficiados en obtener un Certificado de Defensa Civil que le permitirá estar seguro ante un evento no deseado y/o inducido por la acción humana.

### **1.5.1. Objetivo General**

Diseñar un proceso técnico administrativo que ayude a llevar un mejor control y seguimiento de los expedientes técnicos en materia de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones empezado por el contribuyente con la finalidad que le permita obtener un Certificado de seguridad del local comercial llamado, “Certificado de Defensa Civil”.

### **1.5.2. Objetivo Específico**

1. Incluir tres puestos de trabajo “Abogado, Asistente Administrativo y Programador de Expedientes.
2. Reducir los tiempos muertos en la atención de los Expedientes
3. Viabilizar la atención de los Expedientes Técnicos de los años 2013; 2014 y 2015.
4. Optimización de los costos involucrados.
5. Simplificar el trámite Administrativo.

De la Municipalidad Distrital de San Miguel en materia de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.



## **CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO**

Dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se encuentra el artículo N° 1 de la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD; indica que es un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos; y estando en conformidad con la Política de Estado en Gestión del Riesgo de Desastres Decreto Supremo N°111-2012-PCM, consideramos que el siguiente proyecto presentado, ayudará a la Municipalidad Distrital de San Miguel a encontrarse dentro de una visión de futuro en una mejora continua de su gestión técnica administrativa, en el Proceso de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### **2.1. Conceptos Teóricos:**

#### **2.1.1. Proceso Técnico Administrativo**

Fayol H. (1984) citado por (D'Alessio, 2013) indica que de un modo general, el enfoque clásico de la administración puede desdoblarse en dos orientaciones bastante diferentes que parecen opuestas entre sí, pero que se complementan con relativa coherencia:

De un lado, la escuela de la administración científica, desarrollada en los Estados Unidos, a partir de los trabajos de Taylor. Esa escuela era formada principalmente por ingenieros, como Frederick Winslow (1856-1915), Henry Lawrence Gantt (1861-1931), Frank Bunker Gilbreth (1868-1924), Harrington Emerson (1853-1931) y otros. Henry Ford (1863-1947), suele ser incluido entre ellos, por haber aplicado sus principios. La preocupación básica era aumentar la productividad de la empresa mediante el aumento de la eficiencia en el nivel operacional, esto es, en el nivel de los operarios. De allí el énfasis en el análisis y en la división del trabajo operario, toda vez que las tareas del cargo y el ocupante constituyen la unidad fundamental de la organización.

En este sentido, el enfoque de la administración científica es un enfoque de abajo hacia arriba (del operario hacia el supervisor y gerente) y de las partes (operarios y sus cargos) para el todo (organización empresarial). Predominaba la atención en el trabajo, en los movimientos necesarios para la ejecución de una tarea, en el tiempo-patrón determinado para su ejecución: ese cuidado analítico y detallado permitía la especialización del operario y la reagrupación de los movimientos, operaciones, tareas, cargos, etc., que constituyen la llamada "Organización Racional del Trabajo" (ORT). Fue además de esto, una corriente de ideas desarrollada por ingenieros, que buscaban

elaborar una verdadera ingeniería industrial dentro de una concepción eminentemente pragmática. El énfasis en las tareas es la principal característica de la administración científica.

De otro lado, la corriente de los anatomistas y fisiología de la organización, desarrollada en Francia, con los trabajos pioneros de Fayol. Esa escuela estaba formada principalmente por ejecutivos de las empresas de la época. Entre ellos Henri Fayol (1841-1925), James D. Mooney, Lyndall F. Urwick (n.1891), Luther Gulick y otros. Esta es la corriente llamada Teoría Clásica. La preocupación básica era aumentar la eficiencia de la empresa a través de la forma y disposición de los órganos componentes de la organización (departamentos) y de sus interrelaciones estructurales. De allí el énfasis en la anatomía (estructura) y en la fisiología (funcionamiento) de la organización.

En este sentido, el enfoque de la corriente anatómica y fisiología es un enfoque inverso al de la administración científica: de arriba hacia abajo (de la dirección hacia la ejecución) del todo (organización) hacia sus partes componentes (departamentos). Predominaba la atención en la estructura organizacional, con los elementos de la administración, con los principios generales de la administración, con la departamentalización. Ese cuidado con la síntesis y con la visión global permitía una manera mejor de subdividir la empresa bajo la centralización de un jefe principal. Fue una corriente eminentemente teórica y "administrativamente orientada". El énfasis en la estructura es su principal característica.

#### **a) Definición**

(J. Stoner, 1990) Define el Proceso administrativo como el conjunto de etapas que se interrelacionan y forman un proceso integral, a través de las cuales se efectúa la administración. Dicho proceso se caracteriza por los siguientes elementos:

- Se puede aplicar indistintamente del tipo de organización.
- Su aplicación propicia resultados favorables en las organizaciones.

Las etapas del proceso administrativo pueden variar dependiendo del autor en estudio, no obstante todos coinciden en que permiten orientar en relación a una serie de aspectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos planteados en una organización:

¿Qué se va hacer?

¿Cómo se va hacer?

¿Con que se va hacer?

¿Cómo se ha realizado?

Las diferentes disciplinas del conocimiento universal, cuentan con un cuerpo organizado de conocimientos, regido por una teoría integral por elementos interrelacionados y dinámicos que van apareciendo paulatinamente. Tales disciplinas estudian y aplican su teoría mediante la adopción de un método, que a la vez facilita su análisis y comprensión.

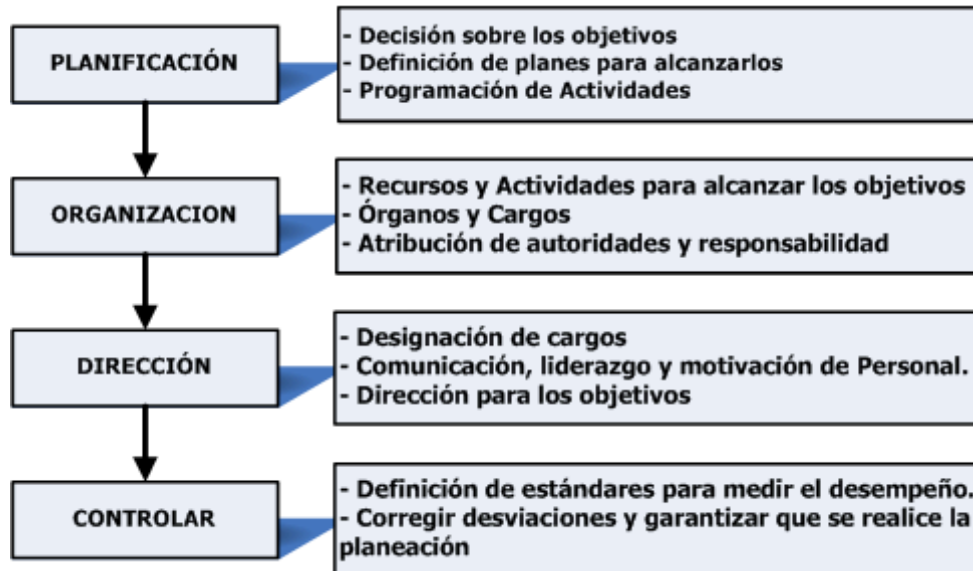
Por lo tanto, en el estudio de diversas disciplinas científicas, podemos localizar el reconocimiento de elementos o fases sucesivas, que juegan un papel importante, a la vez que independiente, solidario en la consecución de un fin determinado. De ahí que hablaremos del proceso o ciclos, que persiguen metas específicas, por ejemplo: El proceso administrativo, económico, histórico, contable de una investigación, etc.

Se puede definir el concepto de Proceso Técnico Administrativo: Como un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personales que integran un sistema organizado.

Para tener una concepción más clara, presentare definiciones de algunos autores, acerca del proceso administrativo.

Para (Chiavenato, 2004), es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.

**Figura N°1. 2-1 Teoría de la Administración**



Fuente: Chiavenato (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración

(Chiavenato, 2004) Cita a G. Munich y M. Gracia que la definen como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral.

Y de otro lado (Chiavenato, 2004) cita a J. Stoner quien define así: Es una serie de partes separadas, o funciones, que constituyen un proceso total

## **b) Funciones del Proceso Administrativo**

### **b.1. Planificación**

Según (Fayol, 1916) la toma de decisiones también hace parte de las funciones de la organización. Señaló cómo las funciones del administrador la prevención, organización, coordinación y control, que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y Control.

De otro lado (Fayol, 1916) cita a Koontz O'Donnell junto a Terry apoyan a Fayol al decir que la previsión es la base de la planeación. Considera la planeación como: “una función administrativa

que consiste en seleccionar entre diversas alternativas los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas de una empresa”.

De otro lado (Reyes, 2007), considera que consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

(Chiavenato, 2004) Describe a la planeación como: “la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse. La considera como la primera función administrativa, pues ella es la base para que se den las demás. La planeación comienza con una definición de los planes con los que se pretenden llevar a cabo.

(Chiavenato, 2004) Citando a Terry G., indica que la planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro, es la visualización y formulación de las actividades que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados deseados”. La planeación forma la base de la cual se levantan todas las futuras acciones administrativas, y el gerente que sabe y se cerciora de cuáles objetivos establecer y qué pasos dar para lograr resultados, está seguro de obtener mayores satisfacciones que si operan que si operan sobre una base de día a día.

Para la Asociación Americana de Administradores, plantea que la planeación consiste en obtener qué se debe hacer, cómo se debe hacer, qué acción debe tomarse, quién es el responsable de ella, entre otros factores.

Finalmente para (Ander E, 1993), planificar es el proceso de preparar un conjunto de decisiones para la acción futura, dirigida al logro de objetivos por medio preferibles. Es un proceso, una actividad continua que no termina con la formulación de un plan sino que implica reajuste permanente entre medio y fines.

## **b.2 Organización**

Esta etapa del proceso administrativo se basa en la obtención de eficiencia que solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social. Después de establecer los objetivos a alcanzar, en la etapa de organización, es necesario

determinar qué medidas utilizar para lograr lo que se desea, y de esto se encarga la etapa de organización.

Para (Reyes, 2007), la organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

De otro lado (Reyes, 2007) citando a Eugenio Sixto Velasco afirma que organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir.

La percepción de Isaac Guzmán Valdivia nos dice que la organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

(KOONTZ, 2004) Indican que organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

Finalmente citando a Massie J. (KOONTZ, 2004) indica que la estructura y asociación por lo cual un grupo cooperativo de seres humanos, asigna las tareas entre los miembros, identifica las relaciones e integra sus actividades hacia objetivos comunes.

### **b.3 Dirección**

En esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación. La ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión son la tarea de la dirección.

Scanlan, B., consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

Kazmie, L., la guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización

Buchele, R., comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización (mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.

Lerner J. Baker Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y la supervisión.

#### **b.4 Control**

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

##### **2.1.2. Gestión de Riesgos de Desastres:**

Según la (LEY N°29664, 2011) se crea la Ley con la finalidad de establecer mecanismos de protección en Gestión de Riesgos de Desastres en el ámbito Nacional; se encuentra considerado en la ley, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para los Gobiernos Locales.

##### **2.1.3. Licencia de Funcionamiento:**

La (LEY N°28976, 2007) establece el marco legal que le permita al ente rector (Municipalidad) verificar el tipo de actividad económica que se quiere desarrollar por el usuario y la ubicación geográfica donde se quiere instalar, permitiéndole a la Municipalidad entregarle al usuario una Licencia de Funcionamiento.

#### **2.1.4. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE):**

Según el (Decreto Supremo N°058-2014-PCM, Art. 7.1., 2014) Es el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones autorizados por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Desastres “CENEPRED”, conducentes a verificar y evaluar el cumplimiento o incumpliendo de la normativa en materia de seguridad en edificaciones aplicables en los objetos de inspección con la finalidad de prevenir y/o reducir el riesgo debido al peligro originado por fenómeno natural o inducido por la acción humana, con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.

#### **2.1.5. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Post):**

El (Decreto Supremo N°058-2014-PCM, Art. 9.1., 2014) se obtiene presentando una Declaración Jurada por parte del contribuyente a la Sub Gerencia de Licencias de Funcionamiento, donde manifiesta bajo juramento de fe, que las medidas de seguridad se encuentran implementadas en su local comercial según se indica en el Reglamento de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones, siendo aplicable a locales menores a los 100 m<sup>2</sup> y solo pueda utilizar el 30% del área total del objeto de Inspección, inspeccionando el local comercial por un Inspector certificado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riegos de Desastres “CENEPRED” después de haberle otorgado la Licencia de Funcionamiento.

#### **2.1.6. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Ante):**

El (Decreto Supremo N°058-2014-PCM, Art. 9.2, 2014), se obtiene presentando los requisitos establecidos en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, después se realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones por el grupo de Inspectores, certificados por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riegos de Desastres “CENEPRED”, se aplica a locales comerciales mayores de 100 m<sup>2</sup> y menor de 500 m<sup>2</sup>.

#### **2.1.7. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Detalle):**

Como indica el (Decreto Supremo N°058-2014-PCM, Art. 10., 2014), se obtiene presentando los requisitos establecidos en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, después se realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y por su complejidad el grupo de Inspectores deberá ser multidisciplinario “Ingeniero Civil, Ingeniero de Seguridad, Ingeniero



Electricista y Arquitecto, certificados por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres “CENEPRED”, se aplica a locales comerciales mayores de 500 m<sup>2</sup> a más.

#### **2.1.8. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Previo a un evento y/o Espectáculos Público):**

En el (Decreto Supremo N°058-2014-PCM, Art. 12., 2014) se indica que este se obtiene presentando los requisitos establecidos en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, después se realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones por el grupo de inspectores certificados por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres “CENEPRED”, a edificaciones temporales antes de un evento público y/o evento no deportivo menor de 3000 personas.

#### **2.1.9. De la verificación de las condiciones de seguridad declaradas y de la diligencia de (ITSE):**

Se afirma en el (Decreto Supremo N°058-2014-PCM, Art. 19., 2014) indica que: Se deberá verificar si hubieron cambios y/o modificaciones de las condiciones de seguridad declaradas inicialmente en el objeto de inspección cuando se obtuvo el Certificado de Defensa Civil en materia de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

El inspector o grupo de inspectores asignado para la verificación de las condiciones de seguridad, de encontrar variaciones de las condiciones de seguridad en el objeto de inspección, otorgará un plazo según corresponda para el levantamiento de las observaciones encontradas.

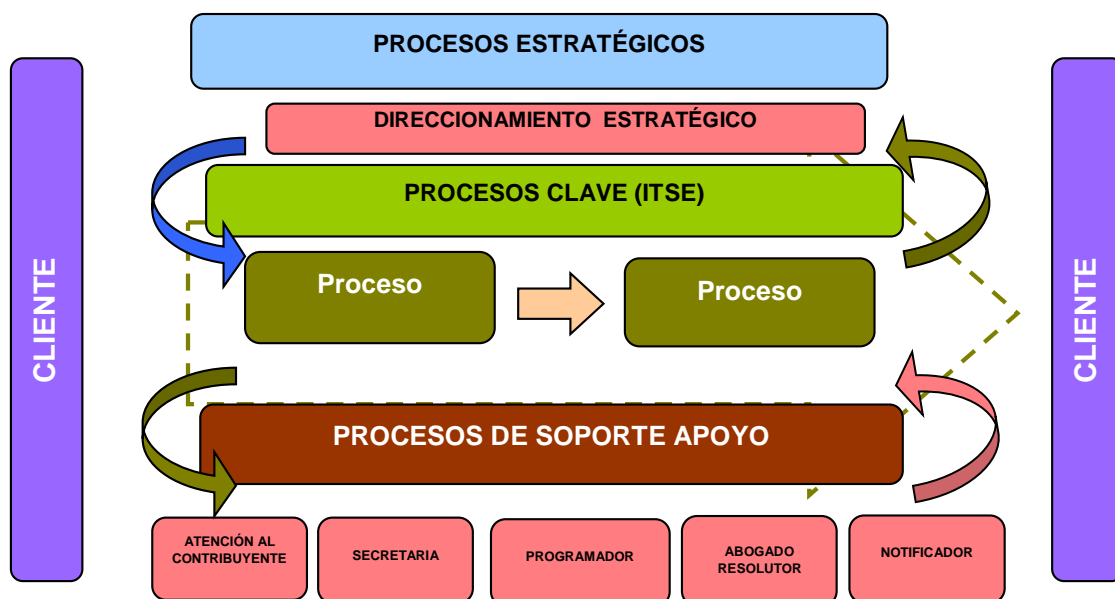
#### **2.1.10. Proceso:**

Para (Krajewski, Ritman, & Malhotra, Administrador de Operaciones, Procesos y Cadena de Valor, Octava Edición., 2008) se puede determinar un proceso dentro de una organización como el conjunto de actividades que hacen la transformación de insumos, servicios o productos para un cliente, teniendo funciones distintas en donde cada una de las partes tiene una especialización distinta.

### 2.1.11. Enfoque basado en Procesos:

(Mosto, 2016) Indica que las Organizaciones que buscan la satisfacción del cliente deberán brindar valor agregado al Proceso (Producto o Servicio), mejorando los que ya existen.

Figura N°2. 2-1 Mapa de Procesos



Fuente: Universidad Privada del Norte

En el ejercicio profesional de la administración Pública, dentro de un proceso de modernización y restructuración del aparato del estado peruano, se puede definir importantes responsabilidades que requieren ser cumplidas dentro de un proceso técnico administrativo de manera eficiente, conllevando las tareas y/o actividades en una secuencia de pasos establecidas bajo un control y un desempeño profesional, teniendo en consideración un desarrollo consecutivo que empieza en un inicio y termina en un final con entradas y salidas, donde si utilizamos recursos humanos y agregamos el valor del conocimiento podemos ejecutar un proceso específico con la finalidad de un cumplimiento legal establecido por el estado.

**Figura N°3. 2-1 Diagrama de Proceso**



Fuente: Elaboración propia.

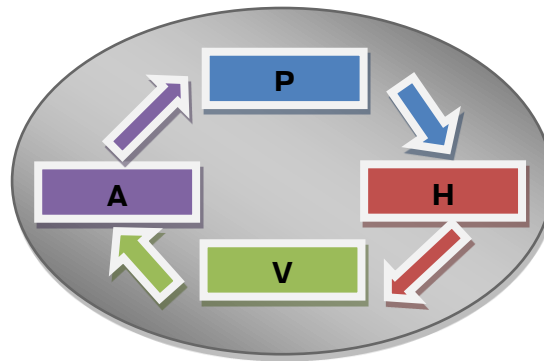
### 2.1.12. Mejora Continua de un Proceso:

Según (Ishikawa, 2008) la mejora continua de uno, o varios procesos, es la eliminación de los procesos sonros. En ese contexto, lo que se busca es identificar y mejorar los niveles de desempeño de los procesos con la finalidad de brindar una satisfacción al cliente. Por lo tanto, según las estadísticas, lograr tener ningún defecto en el proceso es imposible, por la diversificación de los mismos. En ese contexto el cambio deberá realizarse de manera sostenible en el tiempo.

Es importante y necesario desarrollar metodologías que nos permitan desarrollar nuestros procesos de manera ordenada y secuencial y que se encuentren basadas en el ciclo de la mejora continua de Deming o ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). Desglosándose en cuatro etapas, las mismas que son las siguientes:

- **Planear (P):** En esta primera etapa se deberá definir los objetivos de los procesos y/o etapas con la finalidad de conseguir los resultados esperados, definiendo la misión, visión, valores e indicadores de gestión.
- **Hacer (H):** En esta etapa se concretará la implementación de los nuevos procesos propuestos los mismos que se determinaron en la etapa anterior.
- **Verificar (V):** En esta etapa se deberá implementar los procesos nuevos, los indicadores de gestión y se comparan los resultados.
- **Actuar (A):** En esta etapa se deberá documentar el proceso, se puede realizar acciones correctivas del proceso y sistematizarlo, pudiendo regresar al inicio del proceso para hacer una mejora continua.

**Figura N°4. 2-1 Diagrama del ciclo de la mejora continua**



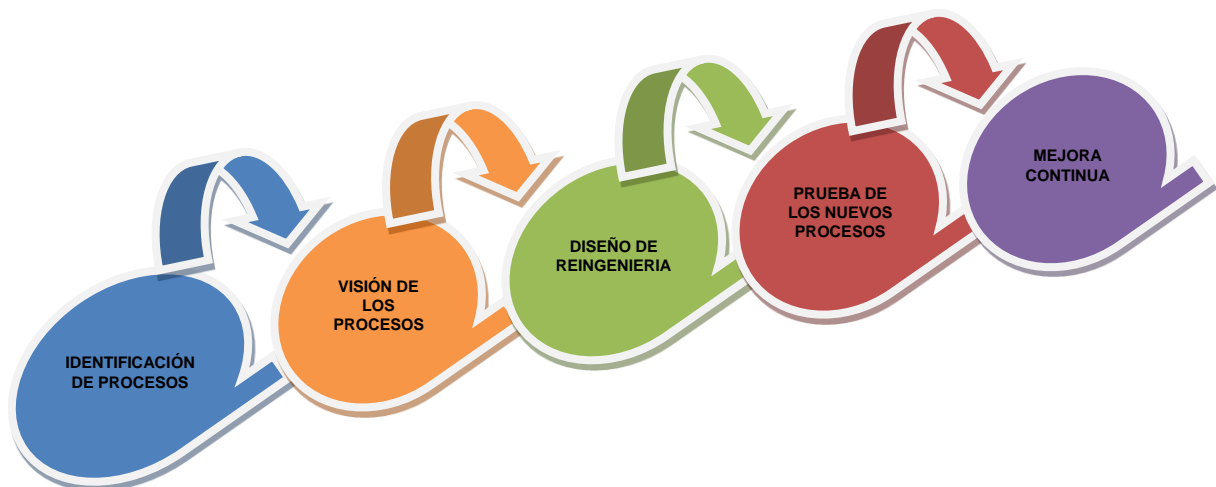
Fuente: Elaboración propia.

### 2.1.13. Reingeniería de procesos:

La reingeniería de procesos es la herramienta de gestión que nos permite proponer cambios y soluciones a la organización, enfrentar los problemas de los clientes, los obstáculos que presentan la competencia y el riesgo que asume la empresa para enfrentar el cambio.

El mayor problema encontrado de la reingeniería es la resistencia al cambio ya que existe un modelo actual en la organización, el cual deberá ser reestructurado desde el inicio del proceso hasta el final del proceso. (Ishikawa, 2008).

**Figura N°5. 2-1 Diagrama de Reingeniería de Procesos**



Fuente: Elaboración Propia.

## 2.2. Definición de Términos Básicos “Seis herramientas de calidad”:

### 2.2.1. Check List

Para (González R, 2012) el check list es un documento que detalla uno por uno los distintos aspectos que deben analizarse comprobarse o verificarse, esta herramienta sirve como medio para el registro eficiente de los datos históricos, también para saber el impacto que han tenido y su proyección en el futuro, se utiliza para recolectar antecedentes de un proceso de producción.

**Figura N°6. 2-1 Instrumentos de Check List**

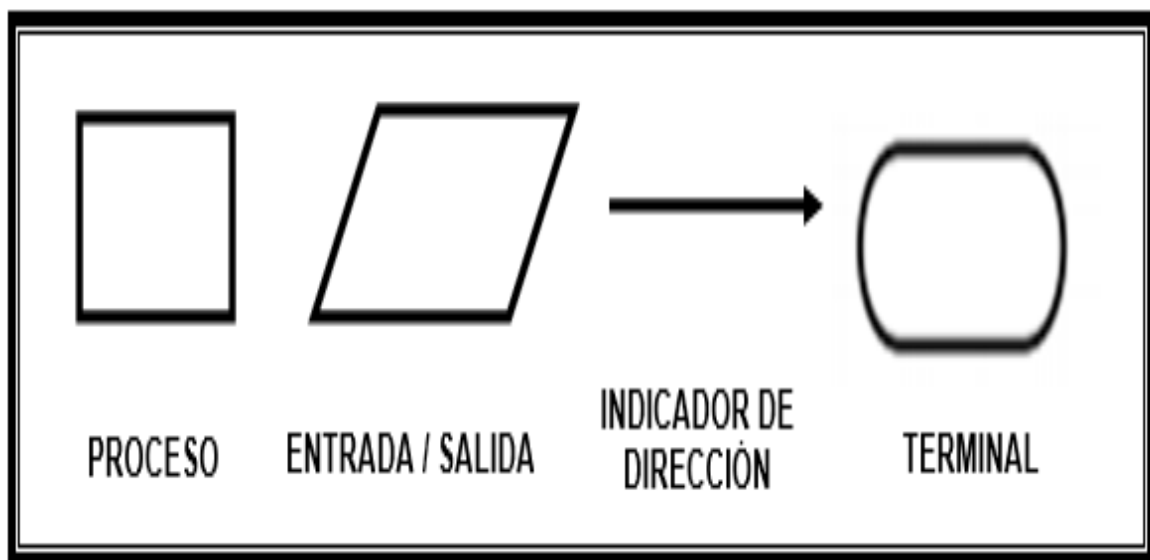
DATOS QUE SON CONTEMPLADOS POR EL ÁREA LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EX POST - EX ANTE - DETALLE							
ITEM	CHECK LIST DE DATOS	MARQUE CON UNA "X" SI LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Ó NO ESTA COMPLETA		NUMERO DE EXPEDIENTE	RECEPCIÓN DE EXP. POR EL ÁREA LEGAL		FIRMA DE CONFORMIDAD
		SÍ	NO		FECHA	HORA	
1	N° de Expediente Técnico			xxxxx-2016	xx/xx/xxxx		
2	Fecha de ingreso a mesa de partes						
3	Razon Social ó persona natural						
4	N° de Ruc ó DNI						
5	Fecha y Hora de Inspección						
6	Fecha de Recepción a la of. De Defensa Civil						
7	Dirección fiscal del objeto de Inspección						
8	Giro y Actividad Economica del Negocio						
9	Área ocupada						
10	Área declarada						
11	Fecha de Informe						
12	N° de Informe						

Fuente: Elaboración Propia.

### 2.2.2. Diagrama de Flujo:

(Ortegon, 2012) Indica que consiste en una representación gráfica de cada uno de los pasos de un proceso y como se interrelacionan entre sí, se utiliza también para analizar el funcionamiento de un proceso completo y a su vez permite una comprensión clara del proceso, facilita el trabajo en equipo y la comunicación; ayuda a identificar a las actividades que no generan valor e identificar la duplicidad de los procesos.

*Figura N°7. 2-1 Instrumentos para la Elaboración del Diagrama de Flujo.*



Fuente: Elaboración propia.

### 2.2.3. Diagrama de Control:

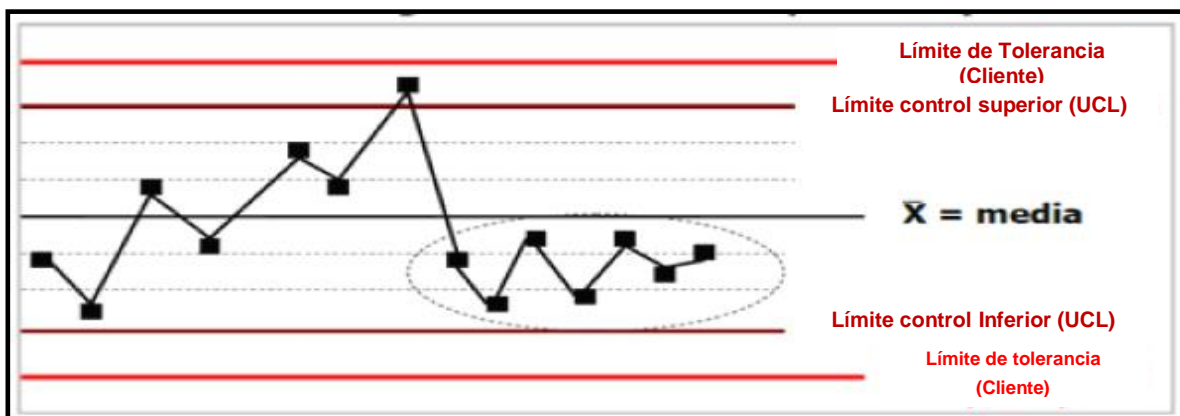
De otro lado (Falcó, 2006), indica que es un gráfico utilizado para decidir si un proceso puede considerarse o no estable en el tiempo, esta herramienta facilita la toma de decisiones acerca de la estabilidad de un proceso, el diagrama de control permite que los datos se representen en un orden de tiempo lógico, para facilitar el entendimiento de esta herramienta mencionaremos algunas características.

Un gráfico de control siempre tiene una línea central de media, una línea superior para el límite superior de control y una línea inferior para el límite de control inferior, estas tres líneas se

determinan a partir de los datos históricos y al comparar los datos actuales en las líneas se puede sacar conclusiones sobre la variación de un proceso si es consistente o es impredecible, afectado por causas especiales de variación.

Esta herramienta permite analizar patrones de variación del proceso por causas especiales no rutinarias, también sirve para determinar si un proyecto de mejora debe apuntar a la prevención de problemas o al realizar cambios específicos en el proceso, se dice que un proceso está bajo control cuando no muestra ninguna tendencia, comportamiento normal y además ningún punto sale fuera de los límites.

*Figura N°8. 2-1 Instrumento de Diagrama de Control.*



Fuente: Elaboración propia

#### 2.2.4. Diagrama Espina de Pescado (ISHIKAWA):

La metodología de causa efecto o espina de pescado, que dio pie el Ingeniero Químico Industrial Kaoru Ishikawa, revolucionando la mejora continua, dando soluciones a los problemas desde el punto de vista del análisis y organizándolas en categorías o etapas (Ishikawa, 2008).

**Figura N°9. 2-1 Diagrama de Ishikawa –Causa / Efecto.**



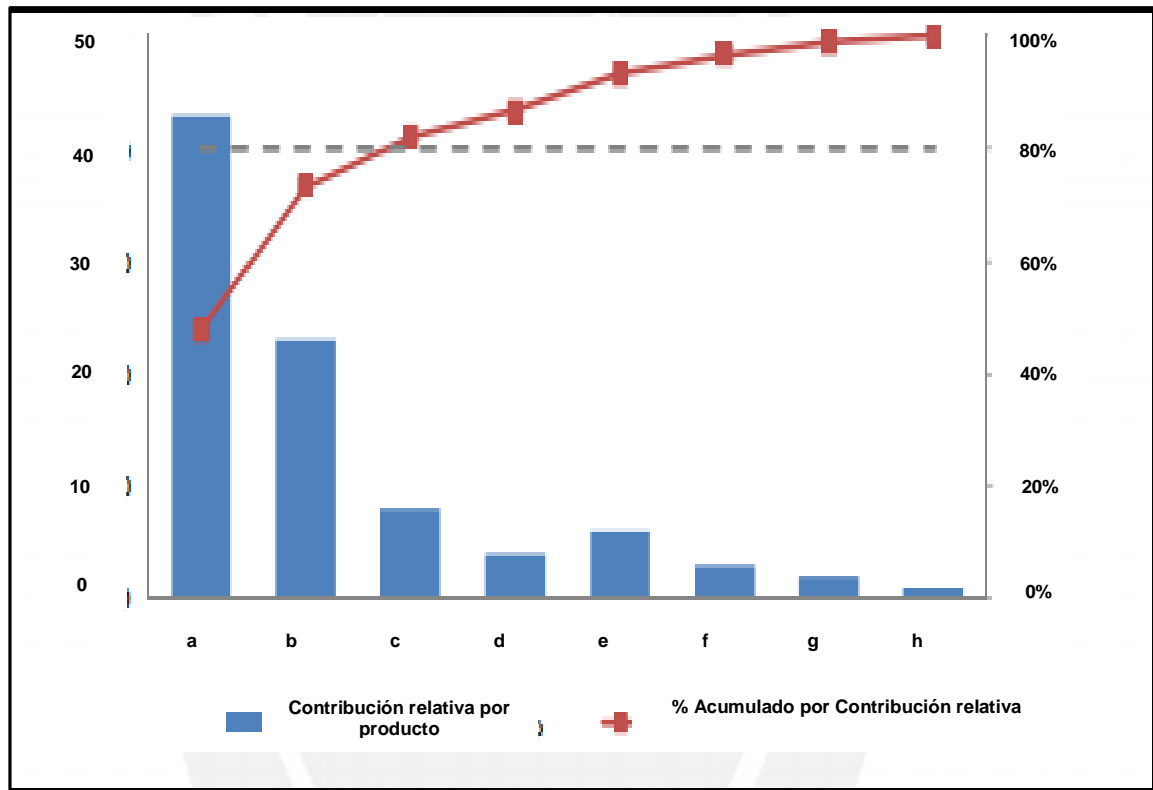
Fuente: Elaboración propia

**2.2.5. Diagrama de Pareto:**

Fue descubierto por Wilfredo Pareto; esta herramienta se utiliza cuando las acusas y/o categorías de un problema puedan cuantificarse; sirve también para determinar la principal causa de los problemas e identificar las oportunidades de mejora y evaluación de los resultados de cambios en el proceso.



Figura N°10. 2-1 Diagrama de Pareto.



Fuente: Elaboración propia.

### 2.3. Sistema Documentario Interno de la Municipalidad Distrital de San Miguel “SISDOC”.

Es un sistema informático diseñado para la aplicación en la Gestión Pública Municipal, en donde es alimentado por la información ingresada donde se recepcionará, Deriva y Concluye los documentos ingresados por la Sub Gerencia de trámite documentario a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.

**Este sistema cuenta con seis módulos de aplicación principalmente:**

### 2.3.1. Ventana de Inicio:

Figura N°11. 2-1 (a) Ventana de Inicio al Sistema Informático SISDOC.



Fuente: Municipalidad Distrital de San Miguel.

Figura N°12. 2-1 (b) Ventana de Inicio.

BANDEJA	Externos e Internos POR RECEPCIONAR	Sólo Externos POR CONCLUIR/DERIVAR	EXPEDIENTES VENCIDOS	
			En el Área	En General
BANDEJA EXTERNA - ENTIDADES EXTERNAS TODAS	1146	0	2	2
BANDEJA TODAS - TODAS	13	0	0	1
SGTIC - GM: BANDEJA SECRETARIA - SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	114	19	0	1

Fuente: Municipalidad Distrital de San Miguel.

**Tramites documentarios por Recepcionará:** Son los Trámites Externos e Internos que se encuentran por ser recepcionados en la bandeja del usuario según su fecha de recepción; Siempre tiene que ingresar a una bandeja antes de hacer cualquier otra acción, de lo contrario la ventana seguirá bloqueada.

### 2.3.2. Ventana, Lista de la Bandeja de Entrada:

Figura N°13. 2-1 Ventana de Inicio.

Listado de la Bandeja de Entrada								
Bandeja de la Sub Gerencia de Defensa Civil							CAMBIAR FILTRO AVANZADO	
03 ENTRADA			250					
						BUSCAR	RECEPCIÓN DE MENSAJE	LIMPIAR
Documento	Nro Trámite	Asunto	Fecha Registro en Bandeja	Fecha Derivó / Condujo	Procedencia	Estado de flujo	V.T.	Check
	I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	12/02/2016	12/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	13/02/2016	13/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	14/02/2016	14/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029537	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	15/02/2016	15/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029538	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	16/02/2016	16/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	17/02/2016	17/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	18/02/2016	18/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	19/02/2016	19/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029537	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	20/02/2016	20/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029538	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	21/02/2016	21/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	22/02/2016	22/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	23/02/2016	23/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	24/02/2016	24/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	25/02/2016	25/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	26/02/2016	26/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	27/02/2016	27/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029537	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	28/02/2016	28/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029538	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	29/02/2016	29/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	01/03/2016	01/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	02/03/2016	02/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	03/03/2016	03/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029537	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	04/03/2016	04/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	
	I20160029538	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	05/03/2016	05/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO	●	

Fuente: Municipalidad Distrital de San Miguel.

**Lista de la Bandeja de Entrada:** Permite ubicar el documento o expediente dentro de la Lista de entrada mostrando, iconos de colores de semáforo, que tienen la siguiente manera de interpretación.

- **Rojo.-** Trámite Vencido.
- **Verde.-** Trámite dentro del Plazo.
- **Amarillo.-** Trámite Próximo a vencer.
- **Blanco.-** Informes Internos.

### 2.3.3. Ventana de Filtro de Búsqueda:

Facilita la búsqueda del documento, pudiéndose filtrarse por el nombre de la unidad orgánica donde se derivó el documento; por la fecha que se ingresó ó por el número de correspondencia y/o expediente.

Figura N°14. 2-1 Ventana de Filtro de Búsqueda.

# Filtro de Búsqueda

Dirigido a

Usuario

Exp.   Vence

Tipo de Doc

Tipo de Exp

Asunto

**Cerrar Cesión**

**Busqueda** **Explorar**

CLIC EN PARA VER LOS DETALLES DE CADA LISTA

- **Dirigido a:** Filtrar por Unidad Orgánica al cual se ha enviado.

N° Tramite	Descripción
12016002373	Cineplat
12016002374	Plaza San Miguel
12016002375	Polleria Miki's
12016002376	Supermercado Tottus
12016002376	Casino Miami

- **F. Reg.:** Filtrar por Fecha de Registro mediante un rango, para validar la búsqueda, seleccione el Check  a

F. Reg.	Al
5/05/2015	5/05/2015

- **Tipo Documento:** (Expediente Externo, Documentos Interno).

N° Tramite	Descripción
12016002373	Cineplat
12016002374	Plaza San Miguel
12016002375	Polleria Miki's
12016002376	Supermercado Tottus
12016002376	Casino Miami

- **Tipo Externo:** (Expediente, Correspondencia)

N° Tramite	Descripción
12016002373	Cineplat
12016002374	Plaza San Miguel
12016002375	Polleria Miki's
12016002376	Supermercado Tottus
12016002376	Casino Miami
12016002376	Exp.

- **Procedencia:** Filtrar por Unidad Orgánica al cual se nos ha dirigido.

N° Tramite	Descripción
12016002373	Cineplat
12016002374	Plaza San Miguel
12016002375	Polleria Miki's
12016002376	Supermercado Tottus
12016002376	Casino Miami

- **Asunto:** Buscar por la Columna Asunto.

Asunto
<input type="text"/>

- **Vencidos:** Check para saber cuántos trámites están vencidos.  Vencidos

- **Botón Buscar:** Iniciar la Búsqueda "también puede iniciarla con la Tecla Intro o Enter"
- **Botón Exportar:** Exportar el Filtro de la Lista a un Excel.
- **Limpiar:** Limpia Todo los filtros y hace una búsqueda general.

Fuente: Municipalidad Distrital de San Miguel.

### 2.3.4. La Selección de Documento en la Bandeja de Entrada – Recepción del Documento:

La selección de la lista del documento en la bandeja de entrada, nos permite visualizar el documento y/o expediente ingresado, mostrado a través de una Hoja de Ruta.

Figura N°15. 2-1 Ventana de Inicio.

# Atención Del Documento En La Bandeja De Entrada – Recibir Documentos

RECEPCIONAR

Concluir

Derivar

Deshacer

Comentarios

Recursos

---

Hoja Ruta

Digitalización

Acumulados

Resúmen

Concluido

Entrada SGADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

HOJA DE RUTA N° |20160000248

Fecha de Recepción: 06/01/2016 2.24 p.m.		Usuario Crea: CQUIROZ		Plazo para resolver : 10	
Origen:	SAN MIGUEL				
Destinatario:	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO				
Administrado:	PACIFIC FREIGHT PERU SAC				
Dirección:					
Email:					Teléfono:
Tipo de Documento:	N°:		Referencia:		
Folios Iniciales: 8	Folios Finales: 26		Estado: REMITIDO		
Observación:					
Adjunto A:					
Asunto:	EXP - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA: ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL AREA TOTAL DEL LOCAL.				

**Flujos Del Trámite**

Remitido A : SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO - SGLC - GDECT: BANDEJA SECRETARIA						
Remisión	Recepción	F.Derivado / F.Conclusión	Nota de Derivación	Doc Adjuntos	Estado	Folios / Dias
06/01/2016 3.02 p.m.	11/01/2016 9.46 a.m.	11/01/2016 9.47 a.m.	() SE ENVIA CON PROVEIDO N°013-2016-SGLC-GDECT/MDSM. SE ENVIA CON 14 FOLIOS.		DERIVADO	(3)

Remitido A : SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL - SGDC: BANDEJA SECRETARIA						
Remisión	Recepción	F.Derivado / F.Conclusión	Nota de Derivación	Doc Adjuntos	Estado	Folios / Dias

Fuente: Municipalidad Distrital de San Miguel.

### 2.3.5. Ventana en la Bandeja de Entrada – Derivar Documentos:

Una vez seleccionado el documento se puede derivar a otra unidad orgánica de la Municipalidad, colocando el asunto; la fecha; el número de folios y el área que deriva el documento.

Figura N°16. 2-1 Ventana de Inicio.

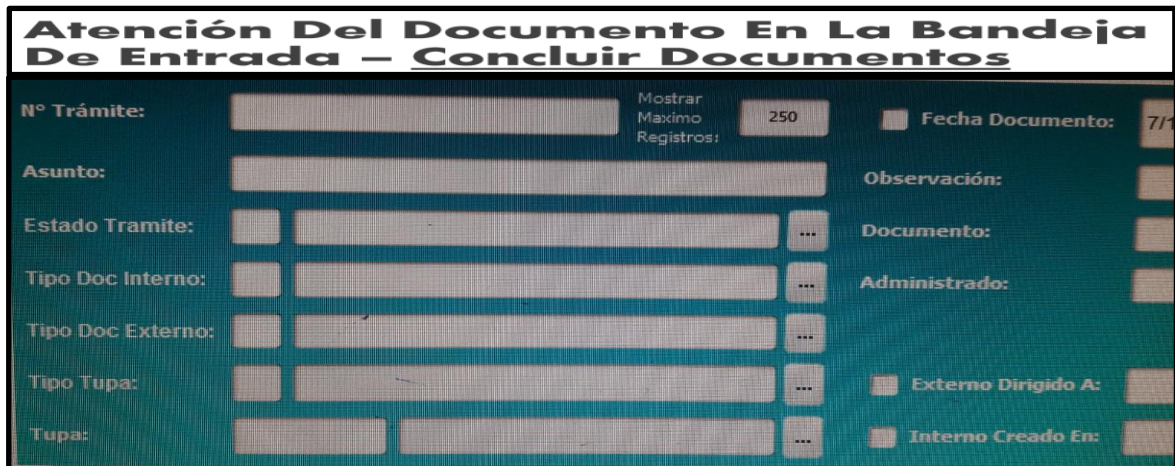
Atención Del Documento En La Bandeja De Entrada – Derivar Documentos								
Bandeja de la Sub Gerencia de Defensa Civil							CAMBIAR FILTRO AVANZADO	
03 DERIVADO				250				
						BUSCAR	RECEPCIÓN DE MENSAJE	LIMPIAR
Documento	Nro Trámite	Asunto	Fecha Registro en Bandeja	Fecha Derivó / Condujo	Procedencia	Estado de flujo	V.T.	Check
I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	12/02/2016	12/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	13/02/2016	13/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	14/02/2016	14/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029537	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	15/02/2016	15/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029538	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	16/02/2016	16/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	17/02/2016	17/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	18/02/2016	18/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	19/02/2016	19/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029537	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	20/02/2016	20/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029538	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	21/02/2016	21/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	22/02/2016	22/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	23/02/2016	23/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	24/02/2016	24/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	25/02/2016	25/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	26/02/2016	26/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	27/02/2016	27/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029537	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	28/02/2016	28/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029538	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	29/02/2016	29/02/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029534	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	01/03/2016	01/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029535	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	02/03/2016	02/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029536	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	03/03/2016	03/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029537	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	04/03/2016	04/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO			
I20160029538	TRÁMITE DE DEFENSA CIVIL	05/03/2016	05/03/2016	SGDC - COE	DERIVADO			

Fuente: Municipalidad Distrital de San Miguel.

### 2.3.6. Ventana en la Bandeja de Entrada – Concluir Documentos:

Los documentos o expedientes se podrán concluir una vez que la unidad orgánica haya determinado su resultado, colocando si fue atendido o abandonado, de ser el caso de atendido deberá colocar número de Resolución, Fecha de Notificación y Descripción o Resumen del resultado.

Figura N°17. 2-1 Ventana para Concluir Documentos.



**Atención Del Documento En La Bandeja De Entrada - Concluir Documentos**

N° Trámite:       Mostrar Máximo Registros:        Fecha Documento:

Asunto:       Observación:

Estado Tramite:  ...      Documento:

Tipo Doc Interno:  ...      Administrado:

Tipo Doc Externo:  ...

Tipo Tupa:  ...       Externo Dirigido A:

Tupa:  ...       Interno Creado En:

Fuente: Municipalidad Distrital de San Miguel.

## 2.4. Indicadores de Gestión:

Un indicador de Gestión, es un instrumento o herramienta de desempeño que nos permite conocer cómo ha funcionado o se ha desempeñado los objetivos trazados en un tiempo determinado dentro de una organización, además nos ayuda a la toma de decisiones, las mismas que pueden contribuir a la mejora continua de los procesos o servicios prestados.

Es importante considerar dentro de una organización el desempeño de resultados, caso contrario no se podrían mejorar.

### Características más relevantes cuando se considera un Indicar de Gestión:

- Mide los resultados obtenidos dentro de un periodo determinado.
- Detecta errores y/o desviaciones dentro de las actividades que se llevan a cabo.
- Producen un análisis que nos brinda una información para el análisis en la toma de decisiones.

Los indicadores deberan ser Cuantificables, Objetivos, Verificables, que agreguen valor para la toma de decisiones y que reflejen un compromiso para llegar a la estandarización.

## 2.5. Balance Score Card:

(D'Alessio, 2013), indica que es una herramienta de Gestión “Cuadro de Mando”, que nos permite mejorar el control administrativo y que busca actuar como elemento integrado de los hechos

actuales con el futuro permitiendo crear, evaluar e interpretar sus propios indicadores en los aspectos internos desde de la empresa (**Financieros; Cliente; Procesos Internos y Aprendizaje.**

**Indicadores financieros.**- Vincula los objetivos de la unidad del negocio con la estrategia de la Empresa. Sirven de enfoque para todos los objetivos e indicadores de gestión, servirán para medir la rentabilidad de la empresa, (Costos Reales VS Costos Presupuestales).

**La perspectiva cliente.**-Identifica los segmentos de cliente y mercado donde se va a competir. Mide las propuestas de valor que se orientan a los clientes y mercados. Evalúa las necesidades de los clientes, como su satisfacción, lealtad, adquisición y rentabilidad con el fin de alinear los productos y servicios con sus preferencias. Traduce la estrategia y visión en objetivos sobre clientes y segmentos y son estos los que definen los procesos de marketing, operaciones, logística, productos y servicios.

**Procesos Internos.**- Define la cadena de valor de los procesos necesarios para entregar a los clientes soluciones a sus necesidades (innovación, operación, servicio post-venta). Los objetivos e indicadores de esta perspectiva se derivan de estrategias explícitas para satisfacer las expectativas de los clientes.

**La perspectiva aprendizaje y crecimiento.**- Se recurre a inductores para lograr resultados en las anteriores perspectivas. La actuación del personal se lo refuerza con agentes motivadores que estimulen sus intereses. Se miden las capacidades de los empleados, las capacidades de los sistemas de información y el clima laboral para medir la motivación y las iniciativas del personal

La base del Balance Score Card “BSC”, es la Planeación Estratégica, siendo un proceso sistemático que nos ayuda a desarrollar la implementación de los objetivos y metas ayudando a desarrollar un pronóstico de los mismos, deberá ser capaz de alcanzar una ventaja competitiva que sea medible en términos de eficiencia y adaptarse a los cambios de la organización.

### **CAPÍTULO 3. DESARROLLO**

La Municipalidad Distrital de “San Miguel” a través de la Sub Gerencia de Defensa Civil tiene la misión de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo con la finalidad de identificar y reducir los riesgos significativos, estableciendo lineamientos y políticas de

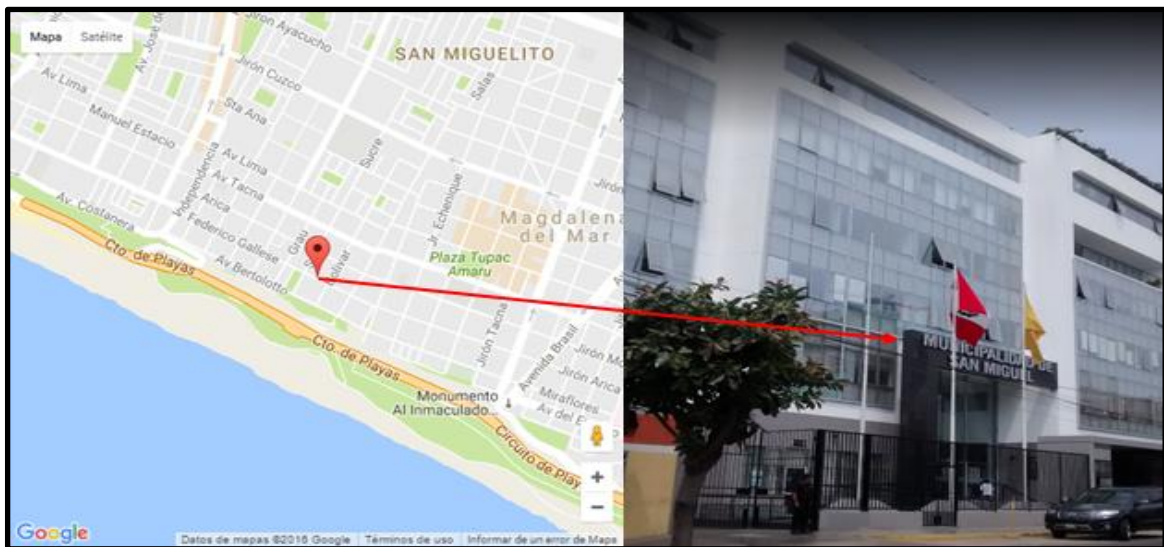


trabajo ante situaciones de desastres naturales y/o inducidos, que nos permitan proteger la integridad de la población san miguelina; y brindar el fiel cumplimiento de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en los tiempos y plazos establecidos enmarcadas en la Ley de Gestión de Riesgos de Desastres y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, asegurando la gobernabilidad.

### 3.1. Historia

San Miguel fue creado, con categoría de villa, el 10 de mayo de 1920, por Ley N° 4101, siendo Presidente de la República: Augusto B. Leguía, donde se divide el distrito de Magdalena en tres: San Miguel, Magdalena del Mar y Magdalena Vieja (hoy Pueblo Libre). En ese entonces se estimaba la distancia de San Miguel en 10.5 kilómetros. Fueron forjadores y fundadores, de esta villa sobria y elegante: Federico Gállese y Juan Bertolotto, quienes construyeron grandes casonas. San Miguel es un lugar muy cerca al mar, solo a minutos de La Punta y el Callao.

**Figura N°18. 3-1 Mapa de ubicación Municipalidad Distrital de San Miguel**



Fuente: Google Maps.

### 3.2. Organización

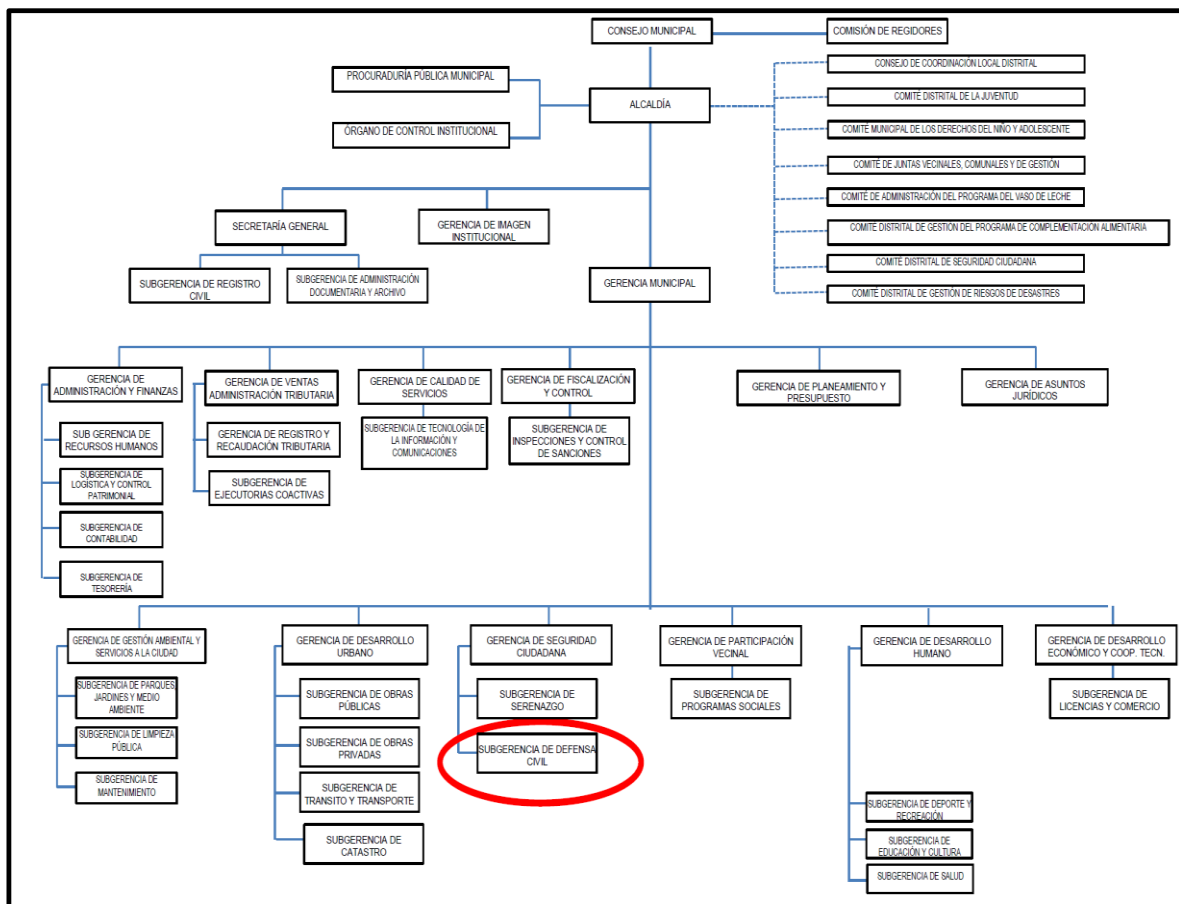
La Gerencia de Seguridad Ciudadana, a través de la Sub Gerencia de Defensa Civil, desarrolla la implementación de un proceso técnico administrativo para realizar el seguimiento y control de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en base a las normas del Centro Nacional de

Estimación, Prevención y Reducción de Desastres “CENEPRED” de la Presidencia del Consejo de Ministros “PCM”.

La Sub Gerencia de Defensa Civil cuenta con un Sub Gerente (Miguel Albornoz Yáñez), un equipo técnico en diferentes ramas profesionales de la Ingeniería quienes son calificados por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Desastres “CENEPRED” de la Presidencia del Consejo de Ministros “PCM”, como Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones; y quienes en adelante serán los encargados de ejecutar las “ITSE”; un equipo de profesionales técnico administrativos quienes son los responsables de administrar los procesos de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones “ITSE”.

### 3.3. Organigrama Institucional

**Figura N°19. 3-1 Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel**



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel

Una de las funciones principales de la **SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL** de la Municipalidad Distrital de San Miguel, es ejecutar el trámite de acuerdo al Texto único de procedimiento administrativo “TUPA”, Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones “ITSE” que tiene la finalidad de verificar la seguridad estructural, eléctrica, arquitectura y seguridad del objeto de inspección solicitado por el contribuyente, para obtener un certificado de seguridad indeterminado el mismo que se encuentra respaldado por la Ley N°29664 “Ley de Gestión de Riesgos de Desastres” y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones DS-058-2014-PCM.

El organigrama presentado a continuación es el reflejo de la estructura orgánica funcional de la Sub Gerencia de Defensa Civil, que a su vez desarrolla otras actividades relacionadas de acuerdo a su competencia funcional de la organización.

### 3.4. Organigrama de la Unidad Orgánica:

*Figura N°20 3-1 Organigrama de la Sub Gerencia de Defensa Civil*



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel

### **3.5. Secciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil.**

#### **3.5.1. Sub Gerente de Defensa Civil:**

Es deber primordial de la administración pública municipal, desarrollar las obligaciones referidas a Defensa Civil en el cumplimiento de los fines conferidos por la Presidencia del Consejo de Ministros “PCM” y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres “CENEPRED”, desarrollando sus actividades en favor de la sociedad civil y empresarial del Distrito.

#### **3.5.2. Secretaria:**

Es la encargada (o), de procesar y administrar la documentación administrativa que se encuentra relacionada a las actividades del órgano ejecutante (Sub Gerencia de Defensa Civil).

#### **3.5.3. Orientador de Plataforma:**

Consientes de brindar una orientación a los contribuyentes del Distrito de San Miguel; referida a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (Ex Post; Ex Ante; Detalle, Eventos), se ha designado a una persona capacitada y entrenada que respalde y brinde asesoría técnica en el procedimiento ITSE y su implicancia.

#### **3.5.4. Notificador de Resoluciones y Expedientes:**

Responsable de la entrega de documentos a los contribuyentes relacionada a las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones “ITSE” (Resoluciones, Certificados, Oficios, Memorando, Informes, Etc.

#### **3.5.5. Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones:**

Es el profesional con una especialidad de la rama de la ingeniería, Arquitectura y/o Bombero el cual es parte de un grupo de inspectores, que contienen las competencias y experiencia necesaria para atender las solicitudes en materia de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones “ITSE”, en el cual se le consignan las obligaciones, responsabilidades y demás consideraciones que deben ser tomadas en cuenta en la ejecución de la ITSE.

### **3.6. Planteamiento del problema.**

La Municipalidad Distrital de San Miguel a través de la Sub Gerencia de Defensa Civil, adolece de una realidad problemática, que se encuentra involucrada en el seguimiento y control de los Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones, y que están ocasionando el incumplimiento del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y las metas trazadas por el Ministerio de Economía y Finanzas del Consejo Nacional de la Competitividad.

Así mismo, tiene otros problemas que se encuentran indirectamente relacionados al procedimiento ITSE y VISE.

- Trámite Administrativo no se encuentra claramente definido.
- Encontramos tiempos muertos en la atención de los expedientes en las cuatro modalidades de inspección.
- Se identifican altos costos involucrados en el proceso administrativo. del procesos ITSE.
- No existe un flujo grama
- Se encuentra un pasivo de expedientes técnicos de los años 2013; 2014 y 2015, sin ser atendidos y donde el contribuyente ha realizado el derecho del pago por el trámite administrativo de acuerdo al TUPA de la Municipalidad Distrital de San Miguel “MDSM”.
- No se cuenta con un abogado que resuelva los Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones en las diferentes modalidades de inspección, un Asistente Administrativo y un Programador de Expedientes.

### **3.7. Descripción del Proceso encontrado en la Sub Gerencia de Defensa Civil, para ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en sus cuatro modalidades de inspección.**

#### **Paso N° 1.-**

El orientador brinda la información necesaria al contribuyente de acuerdo al tipo de Inspección, entregándole el formulario y los requisitos de manera escrita a mano alzada.

**Paso N° 2.-**

Una vez recopilada la documentación por parte del contribuyente, la presentaba en la Sub Gerencia de Archivo documentario por meza de partes quien es la encargada de consignarle un número de Expediente.

**Paso N° 3.-**

La Sub Gerencia de Archivo Documentario a través de meza de partes, asignaba el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Defensa Civil de manera física.

**Paso N° 4.-**

La Sub Gerencia de Defensa Civil a través de la secretaria, recepcionará la documentación consignada como Expediente Técnico de manera física y programaba el expediente técnico en la fecha que según correspondía.

**Paso N° 5.-**

La secretaria asignaba el expediente al inspector o grupo inspector.

**Paso N° 6.-**

No siempre se realizaba la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en la fecha y hora programada; y una vez culminada la ITSE por parte del inspector o grupo inspector, se dejan las recomendaciones para que el contribuyente realice el levantamiento de las observaciones en el plazo otorgado por el inspector.

**Paso N° 7.-**

En un plazo de 4, 12 o 30 días según corresponda, el contribuyente deberá levantar las observaciones encontradas por el grupo inspector.

**Paso N° 8.-**

El grupo inspector se queda con el expediente técnico y avisaba de manera verbal a la secretaria cuando será la próxima visita para el levantamiento de las observaciones.

**Paso N° 9.-**

Se realizaba la segunda visita en la mayoría de los casos fuera de la fecha programada y sin el pago por derecho de trámite administrativo por la segunda visita, recibiendo quejas en el libro de reclamaciones y cartas por parte de los contribuyentes.

**Paso N° 10.-**

Una vez atendida la segunda visita, se realizaba la resolución o Certificado de Defensa Civil si correspondía, por el orientador.

**Paso N° 11.-**

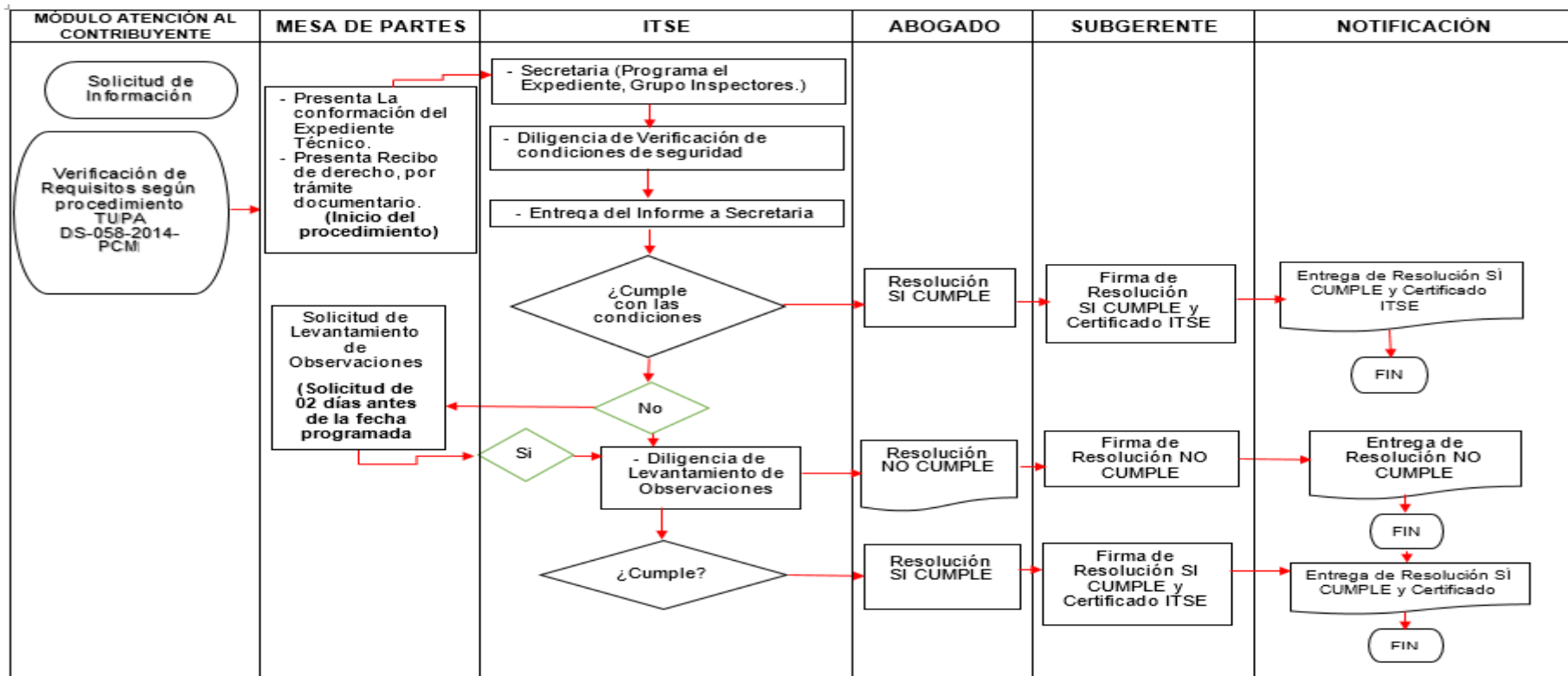
Se notifica al contribuyente fuera de las fechas establecidas en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

**Paso N° 12.-**

El expediente técnico, era vulnerable a pérdida de información y su ubicación posterior al trámite, por no existir un archivo físico que se encuentre archivado los expedientes por número correlativo de número de expediente, tipo y fecha.

### 3.8. Flujo grama del Proceso:

Tabla N°1. 3-1 Flujo grama – Procesos para realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones



Fuente: Elaboración Propia



### 3.9. Actividades con Tiempos Establecidos:

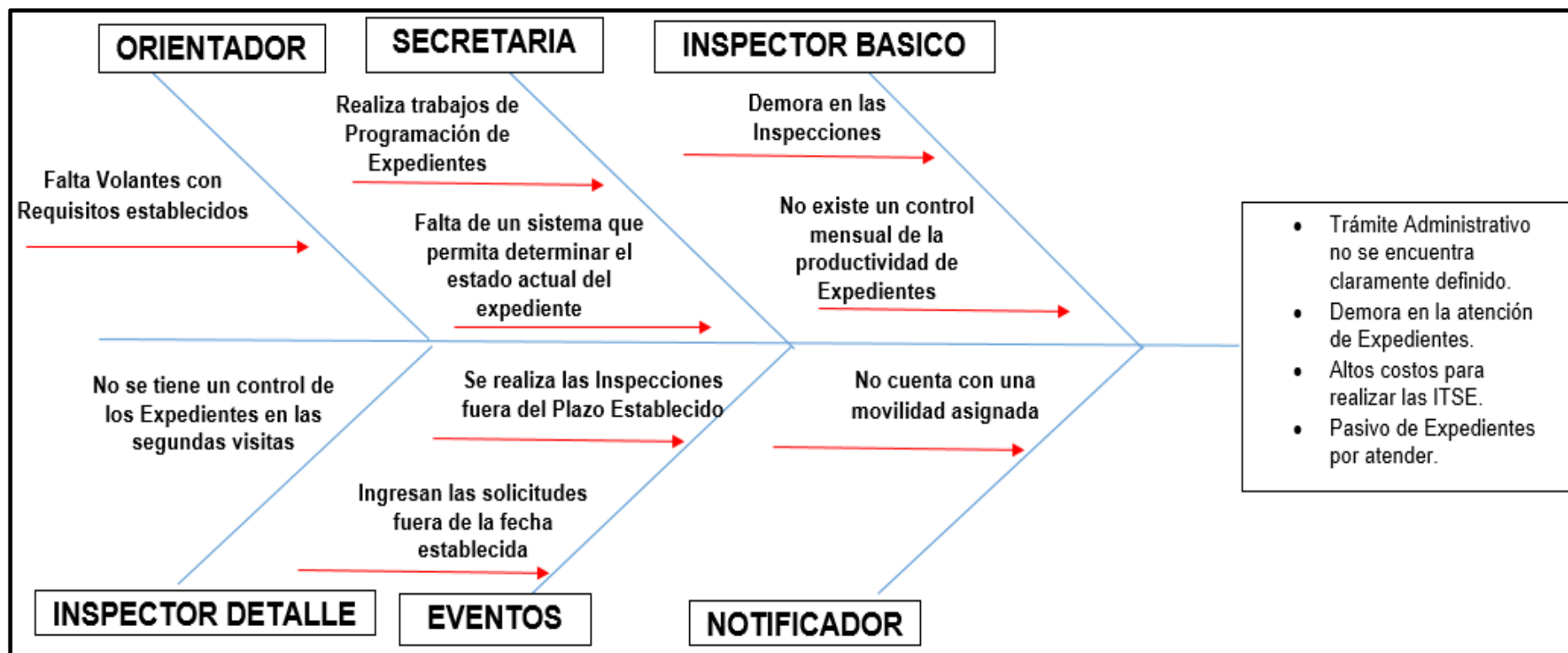
Tabla N°2. 3-1 Diagrama DOP – Actividades y Tiempo en días para realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

ITEM	ACTIVIDADES	●	■	●	➔	▼	▬	TIEMPO EN DÍAS	RESPONSABLE
01	El orientador brinda la información necesaria al contribuyente de acuerdo al tipo de Inspección, entregándole el formulario y los requisitos de manera escrita a mano alzada.	○							Orientador
02	Una vez recopilada la documentación por parte del contribuyente, la presentaba en la Sub Gerencia de Archivo documentario por meza de partes, asignaba el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Defensa Civil de manera física.		○					PRIMER DIA (1)	Meza de Partes
03	La Sub Gerencia de Archivo Documentario a través de meza de partes, asignaba el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Defensa Civil de manera física.		○					SEGUNDO DIA (2)	Secretaria D.C
04	La Sub Gerencia de Defensa Civil a través de la secretaria, recepcionará la documentación consignada como Expediente Técnico de manera física y programaba el expediente técnico en la fecha que según correspondía.	○						SEGUNDO DIA (3)	Secretaria D.C
05	La secretaria asignaba el expediente al inspector o grupo inspector	○						TERCER DIA (5)	Inspector D.C
06	No siempre se realizaba la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en la fecha y hora programada; y una vez culminada la ITSE por parte del inspector o grupo inspector, se dejan las recomendaciones para que el contribuyente realice el levantamiento de las observaciones en el plazo otorgado por el inspector.			○				TERCER DIA (5)	Inspector D.C
07	En un plazo de 2, 4 o 12 días según corresponda, el contribuyente deberá levantar las observaciones encontradas por el grupo inspector				○			SETIMO DIA (7) NOVENO DIA (9) DIECISIETE DIAS (17)	Inspector de D.C
08	El grupo inspector se queda con el expediente técnico y avisa de manera verbal a la secretaria cuando será la próxima visita para el levantamiento de las observaciones.	○							Inspector D.C
09	Se realizaba la segunda visita en la mayoría de los casos fuera de la fecha programada y sin el pago por derecho de trámite administrativo por la segunda visita, recibiendo quejas en el libro de reclamaciones y cartas por parte de los contribuyentes		○					SETIMO DIA (7) NOVENO DIA (9) DIECISIETE DIAS (17)	Inspector D.C
10	Una vez atendida la segunda visita, se realizaba la resolución o Certificado de Defensa Civil si correspondía, por el orientador		○					OCTAVO DIA (8) DECIMO DIA (10) DIECISIOCHODIAS (18)	Orientador y SGDC
11	Se notifica al contribuyente fuera de las fechas establecidas en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	○						NOVENO DIA (9) ONCEAVO DIA (11) DIECINUEVE DIAS (19)	Notificador
12	El expediente técnico, era vulnerable a pérdida de información y su ubicación posterior al trámite, por no existir un archivo físico que se encuentre archivado los expedientes por número correlativo de número de expediente, tipo y fecha.						○		Secretaria D.C

Fuente: Sub Gerencia de Defensa Civil

### 3.10. Planteamiento del Problema mediante la herramienta de ISHIKAWA:

Figura N°21. 3-1 Diagrama Ishikawa – Trámite Administrativo para realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones



Fuente: Sub Gerencia de Defensa Civil

### 3.11. Causas:

Tabla N°3 3-1 Detección de las causas que impulsaron las Demoras en las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

SECCIONES DE SGDC	CAUSA	EFEECTO	POSIBLES SOLUCIONES
ORIENTADOR	Falta de volantes con requisitos establecidos	Trámite Administrativo no se encuentra claramente definido. Demora en la atención de Expedientes Altos costos para realizar las ITSE. Pasivo de Expedientes por atender.	Diseñar y formular volantes con requisitos establecidos de las ITSE.
SECRETARIA	Realiza Trabajos de Programación de Expedientes		Contratar un Programador de Expedientes.
	Falta un sistema que permita determinar el estado actual del expediente		Incluir los trámites de ITSE en el Sistema SISDOC.
INSPECTOR BASICO	Demora en las Inspecciones		Diseñar e implementar tiempos aproximados de ejecución por cada modalidad de ITSE.
	No existe un control mensual de la productividad de expedientes		Establecer mecanismos de control de Expedientes.
INSPECTOR DETALLE	No se tiene un control de los Expedientes en la segunda visita		Incluir la fecha de la ITSE en la programación.
EVENTOS	Se realiza las Inspecciones fuera del plazo establecido		Diseñar y formular volantes con requisitos establecidos de las ITSE.
	Ingreso de solicitudes fuera de fecha		Diseñar y formular volantes con requisitos establecidos de las ITSE.
NOTIFICADOR	No cuenta con una movilidad asignada	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> Solicitar recursos de financiamiento a través del POI 2017.	

Fuente: Sub Gerencia de Defensa Civil

### **3.12. Implementación de secciones en la “Sub Gerencia de Defensa Civil”.**

#### **3.12.1. Abogado Resolutorio de Expedientes:**

Es el profesional encargado de procesar, estructurar y resolver el proceso técnico administrativo con una resolución que se encuentra refrendada por la Sub Gerencia de Defensa Civil, en materia de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Ex Post; Ex Ante; Detalle, Eventos) y los recursos de reconsideración y apelación que pudieran ser impugnados por el contribuyente al finalizar el proceso de las ITSE.

#### **3.12.2. Programador de Expedientes:**

Es el responsable de programar los expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones en sus cuatro modalidades, (Ex Post; Ex Ante; Detalle, Eventos); para ejecutar la ITSE; según sea el caso.

#### **3.12.3. Asistente Administrativo:**

Es el responsable de asistir a la secretaria en la recepción y derivación de documentos varios, mediante el sistema de control documentario administrativo SISDOC y el archivar los expedientes técnicos.

### **3.13. Mejora del Proceso Técnico Administrativo para realizar el seguimiento y control de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en base a las normas establecidas por el CENEPRED, en la Municipalidad de San Miguel.**

#### **Paso N° 1.-**

El orientador brinda la información necesaria al contribuyente de acuerdo al tipo de Inspección, entregándole el formulario de solicitud y los requisitos en un volante impreso a full color.

#### **Paso N° 2.-**

Una vez recopilada la documentación por parte del contribuyente, la presenta al orientador de la Sub Gerencia de Defensa Civil, para que sea revisada y se encuentre completa, según los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo “TUPA” y el Reglamento de

Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, dándole un visado de APTO, para que sea ingresado por meza de partes.

**Paso N° 3.-**

Una vez verificado los requisitos y habiéndole dado el visto bueno por el orientador de la Sub Gerencia de Defensa Civil; el contribuyente presenta la documentación en la Sub Gerencia de Archivo documentario por meza de partes, quien es la encargada registrar inicialmente la documentación por el sistema SISDOC de la Municipalidad y consignarle un número de Expediente.

**Paso N° 4.-**

La Sub Gerencia de Defensa Civil a través de la secretaria, recepcionará la documentación consignada como Expediente Técnico de manera virtual en el sistema SISDOC y de manera física, consignándole al Expediente Técnico una hoja de ruta.

**Paso N° 5.-**

La secretaria entrega el Expediente Técnico al programador de Expedientes.

**Paso N° 6.-**

El programador de expedientes, programa la visita de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones al día siguiente de haber recibido el expediente por la secretaria.

**Paso N° 7.-**

Una vez realizada la primera visita de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en la fecha y hora programada, el Inspector o grupo de Inspectores indican al contribuyente el plazo para el levantamiento de las observaciones.

**Paso N° 8.-**

Se otorgado un plazo de 01 día para los Expedientes Ex Post, 02 días para los Expedientes Ex Ante, 10 días para los Expedientes de DETALLE y 01 días para Expedientes de Eventos públicos no deportivos hasta 3000 personas.

**Paso N° 9.-**

Una vez culminada la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en cualquier modalidad, los Inspectores deberán entregar los Expedientes Técnicos trabajados en el día, al programador de Expedientes, con la finalidad de que ingresen a reprogramación y se visite en la fecha programada.

**Paso N° 10.-**

Se realizaba la segunda visita siempre y cuando el contribuyente haya presentado el pago por el derecho de trámite administrativo según el TUPA y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones por trámite documentario.

**Paso N° 11.-**

Una vez atendida y culminada la segunda visita, el inspector hace entrega del Expediente Técnico al Programador de Expedientes.

**Paso N° 12.-**

El Programador de Expedientes entrega el Expediente al abogado (a), para estructurar la resolución.

**Paso N° 13.-**

Una vez estructurada la resolución, se pasan todos los Expedientes Técnicos al asistente administrativo, para realizar el Certificado de Defensa Civil si corresponde.

**Paso N° 14.-**

Estructurada la Resolución y el Certificado de Defensa Civil se traslada el Expediente al Sub Gerente de Defensa Civil para firmar ambos documentos.

**Paso N° 15.-**

El Sub Gerente de Defensa Civil pasará el Expediente Técnico al notificador para que sea notificado el contribuyente con el resultado del proceso técnico administrativo

**Paso N° 16.-**

Una vez realizada notificación al contribuyente, el notificador entregara el expediente técnico a la secretaria para cerrar en proceso en el sistema SISDOC de la Municipalidad.

### 3.13.1. Hoja de Ruta para el control y seguimiento del Expediente Técnico de Seguridad en Edificaciones:

Figura N°22. 3-1 Hoja de Ruta para los Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

EXPEDIENTE :		N°														
PASOS	RECEPCIONA SECRETARIA		RECEPCIONA PROGRAMACIÓN		RECEPCIONA INSPECTOR PRIMERA VISITA		RECEPCIONA ROGRAMADOR		RECEPCIONA INSPECTOR SEGUNDA VISITA		RECEPCIONA ROGRAMADOR		RECEPCIONA ÁREA LEGAL		RECEPCIONA SUB GERENTE DE D.C	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
NOMBRE Y APELLIDO	Página 1															
FIRMA																
PASOS	RECEPCIONA NOTIFICADOR		RECEPCIONA SUB GERENTE		RECEPCIONA NOTIFICADOR		RECEPCIONA SECRETARIA		ARCHIVA O SE DERIVA Ó SE ARCHIVA							
	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA						
NOMBRE Y APELLIDO																
FIRMA																

Fuente: Elaboración Propia

### 3.13.2. Requisitos consignados para la estructuración de la Resolución:

Figura N°23. 3-1 Check List de datos consignados en la estructura de la Resolución.

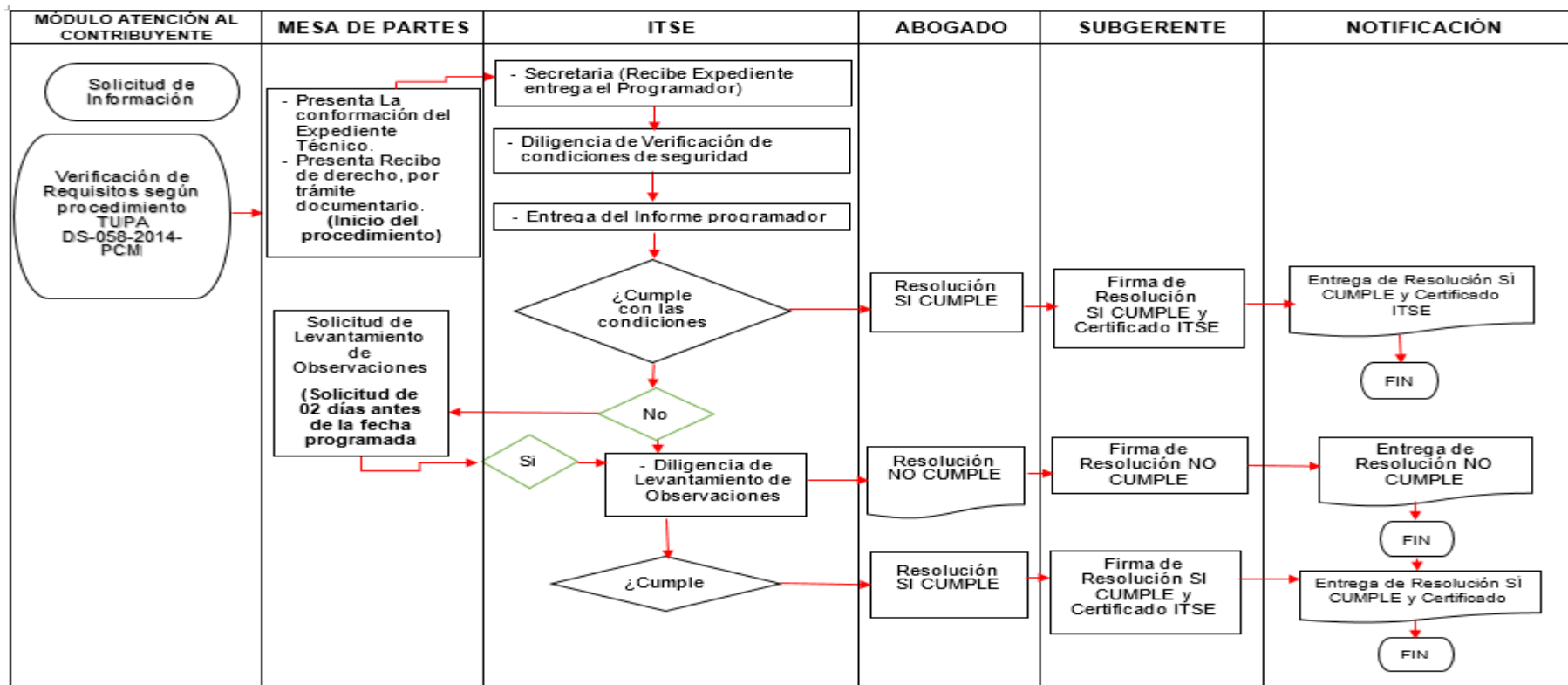
DATOS QUE SON CONTEMPLADOS POR EL ÁREA LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EX POST - EX ANTE - DETALLE							
ITEM	CHECK LIST DE DATOS	MARQUE CON UNA "X" SI LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Ó NO ESTA COMPLETA		NUMERO DE EXPEDIENTE	RECEPCIÓN DE EXP. POR EL ÁREA LEGAL		FIRMA DE CONFORMIDAD
		SÍ	NO		FECHA	HORA	
1	N° de Expediente Técnico			xxxxx-2016	xx/xx/xxxx		
2	Fecha de ingreso a mesa de partes						
3	Razon Social ó persona natural						
4	N° de Ruc ó DNI						
5	Fecha y Hora de Inspección						
6	Fecha de Recepción a la of. De Defensa Civil						
7	Dirección fiscal del objeto de Inspección						
8	Giro y Actividad Economica del Negocio						
9	Área ocupada						
10	Área declarada						
11	Fecha de Informe						
12	N° de Informe						

Fuente: Elaboración Propia



3.13.3. Mejora planteada en el flujo grama:

Figura N°24. 3-1 Flujo grama mejorado



Fuente: Elaboración Propia

### 3.14. Mejora de las Actividades con Tiempos Establecidos:

Tabla N°4. 3-1 Diagrama DOP – Actividades y Tiempo en días para realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

ITEM	ACTIVIDADES	●	■	■	➔	▼	■	TIEMPO EN DÍAS	RESPONSABLE
01	El orientador brinda la información necesaria al contribuyente de acuerdo al tipo de Inspección, entregándole el formulario de solicitud y los requisitos en un volante impreso a full color.	○							Orientador
02	Una vez recopilada la documentación por parte del contribuyente, la presenta al orientador de la Sub Gerencia de Defensa Civil, para que sea revisada y se encuentre completa, según los requisitos establecidos en el Texto Unico de Procedimiento Administrativo “TUPA” y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, dándole un visado de APTO, para que sea ingresado por meza de partes.		○					(1)	Orientador
03	Una vez verificado los requisitos y habiéndole dado el visto bueno por el orientador de la Sub Gerencia de Defensa Civil; el contribuyente presenta la documentación en la Sub Gerencia de Archivo documentario por meza de partes, quien es la encargada registrar inicialmente la documentación por el sistema SISDOC de la Municipalidad y consignarle un número de Expediente.			○				(2)	Archivo Documentario
04	La Sub Gerencia de Defensa Civil a través de la secretaria, recepcionará la documentación consignada como Expediente Técnico de manera virtual en el sistema SISDOC y de manera física, consignándole al Expediente Técnico una hoja de ruta.	○						(3)	Secretaría D.C
05	La secretaria entrega el Expediente Técnico al programador de Expedientes.	○						(3)	Inspector D.C
06	El programador de expedientes, programa la visita de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones al día siguiente de haber recibido el expediente por la secretaria.	○						(3)	Inspector D.C
07	Una vez realizada la primera visita de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en la fecha y hora programada, el Inspector o grupo de Inspectores indican al contribuyente el plazo para el levantamiento de las observaciones.			○				(1) (2) (10)	Inspector de D.C

Fuente: Elaboración Propia

Diagrama DOP – Actividades y Tiempo en días para realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

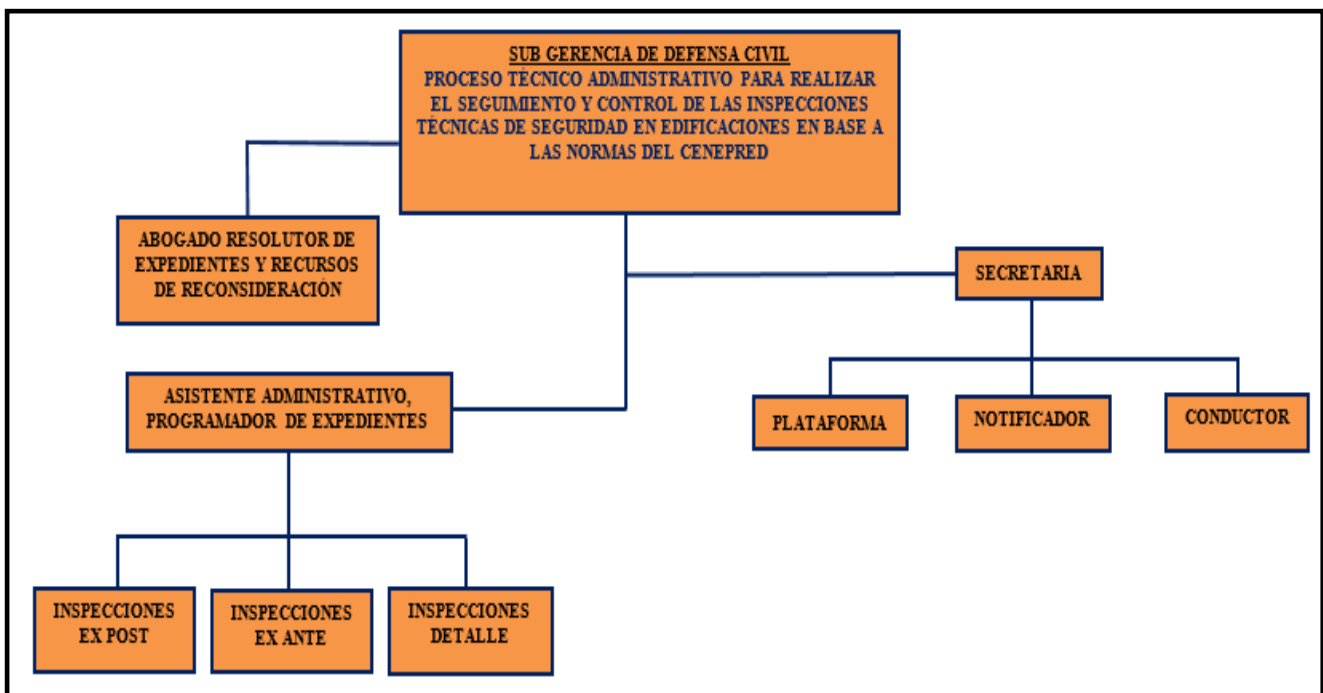
08	Se otorgado un plazo de 01 día para los Expedientes Ex Post, 02 días para los Expedientes Ex Ante, 10 días para los Expedientes de DETALLE y 01 días para Expedientes de Eventos públicos no deportivos hasta 3000 personas.									Inspector D.C
09	Una vez culminada la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en cualquier modalidad, los Inspectores deberán entregar los Expedientes Técnicos trabajados en el día, al programador de Expedientes, con la finalidad de que ingresen a reprogramación y se visite en la fecha programada.								(5) (6) (14)	Programador
10	Se realizaba la segunda visita siempre y cuando el contribuyente haya presentado el pago por el derecho de trámite administrativo según el TUPA y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones por trámite documentario.								(5) (6) (14)	Inspector D.C
11	Una vez atendida y culminada la segunda visita, el inspector hace entrega del Expediente Técnico al Programador de Expedientes.								(5) (6) (14)	Programador
12	El Programador de Expedientes entrega el Expediente al abogado (a), para estructurar la resolución.								(5) (6) (14)	Abogado
13	Una vez estructurada la resolución, se pasan todos los Expedientes Técnicos al asistente administrativo, para realizar el Certificado de Defensa Civil si corresponde.								(6) (7) (15)	Asistente Administrativo
14	Estructurada la Resolución y el Certificado de Defensa Civil se traslada el Expediente al Sub Gerente de Defensa Civil para firmar ambos documentos.								(6) (7) (15)	Sub Gerente de D.C
15	El Sub Gerente de Defensa Civil pasará el Expediente Técnico al notificador para que sea notificado el contribuyente con el resultado del proceso técnico administrativo								(6) (7) (15)	Notificador
16	Una vez realizada notificación al contribuyente, el notificador entregara el expediente técnico a la secretaria para cerrar en proceso en el sistema SISDOC de la Municipalidad.								(7) (8) (16)	Secretaria

Fuente: Elaboración Propia

### 3.15. Mejora del Organigrama de la Unidad Orgánica “Sub Gerencia de Defensa Civil”:

La Sub Gerencia de Defensa Civil necesita viabilizar los Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones de los años 2013; 2014 y 2015; Es en ese sentido que hemos diseñado e implementado tres puestos adicionales (Programador de Expedientes Técnicos; Abogado Resolutor de Expedientes Técnicos; Asistente Administrativo), los mismos que cumplirán el objetivo específico, pudiendo proceder a sustentar y comprender las prioridades de la unidad orgánica.

Figura N°25. 3-1 Organigrama de la Sub Gerencia de Defensa Civil



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel

### 3.16. Total de Expedientes ingresados entre el periodo del 01 de Enero del año 2013 al 31 de Diciembre del año 2013:

Los expedientes se encuentran consignados en las siguientes categorías (Ex Post; Ex Ante).

Tabla N°5. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2013

TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS ENTRE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2013 HASTA EL 01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013															
MESES	TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS					TOTAL DE EXPEDIENTES ATENDIDOS					TOTAL DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS				
	BASICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS	BASICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS	BASICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS
	EX POST	EX ANTE				EX POST	EX ANTE				EX POST	EX ANTE			
ENERO			108					12					96		
FEBRERO			70					04					66		
MARZO			135					61					74		
ABRIL			90					38					52		
MAYO			46					07					39		
JUNIO			135					112					23		
JULIO			99					27					72		
AGOSTO			82					31					51		
SETIEMBRE			79					60					19		
OCTUBRE			98					25					73		
NOVIEMBRE			63					22					41		
DICIEMBRE			104					28					76		
<b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b>			<b>1109</b>					<b>427</b>					<b>682</b>		
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>			<b>100%</b>					<b>38.50%</b>					<b>61.49%</b>		

Fuente: Elaboración Propia

### 3.17. Cantidad de Expedientes NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre año 2013).

Los expedientes se encuentran consignados en las siguientes categorías (Ex Post; Ex Ante).

*Tabla N°6. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2013*

CANTIDAD DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS ENTRE (ENERO Y DICIEMBRE DEL AÑO 2013)			
MES	TIPO DE INSPECCIÓN	CANTIDAD	TOTAL
ENERO	EX POST	61	96
	EX ANTE	35	
FEBRERO	EX POST	24	66
	EX ANTE	42	
MARZO	EX POST	15	74
	EX ANTE	59	
ABRIL	EX POST	18	52
	EX ANTE	34	
MAYO	EX POST	23	39
	EX ANTE	16	
JUNIO	EX POST	9	23
	EX ANTE	14	
JULIO	EX POST	41	72
	EX ANTE	31	
AGOSTO	EX POST	7	51
	EX ANTE	44	
SETIEMBRE	EX POST	8	19
	EX ANTE	11	
OCTUBRE	EX POST	22	73
	EX ANTE	51	
NOVIEMBRE	EX POST	27	41
	EX ANTE	14	
DICIEMBRE	EX POST	28	76
	EX ANTE	48	
			<b>682</b>

Fuente: Elaboración Propia

### 3.18. Costeo de Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre del año 2013).

**Tabla N°7. 3-1 Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre Enero y Diciembre del año 2013**

MES	TIPO DE INSPECCIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	TOTAL DE EXP. NO ATENDIDOS	TOTAL DE INGRESOS POR TIPO DE INSPECCIÓN	TOTAL DE INGRESOS POR MES	CANTIDAD DE DÍAS PARA FINALIZAR LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES
ENERO	EX POST	61	96	S/. 2,781.60	S/. 6,873.10	8
	EX ANTE	35		S/. 4,091.50		7
FEBRERO	EX POST	24	66	S/. 1,094.40	S/. 6,004.20	3
	EX ANTE	42		S/. 4,909.80		8
MARZO	EX POS	15	74	S/. 684.00	S/. 7,581.10	2
	EX ANTE	59		S/. 6,897.10		12
ABRIL	EX POST	18	52	S/. 820.80	S/. 4,795.40	2
	EX ANTE	34		S/. 3,974.60		7
MAYO	EX POST	23	39	S/. 1,048.80	S/. 2,919.20	3
	EX ANTE	16		S/. 1,870.40		3
JUNIO	EX POST	9	23	S/. 410.40	S/. 2,047.00	1
	EX ANTE	14		S/. 1,636.60		3
JULIO	EX POST	41	72	S/. 1,869.60	S/. 5,493.50	5
	EX ANTE	31		S/. 3,623.90		6
AGOSTO	EX POST	7	51	S/. 319.20	S/. 5,462.80	1
	EX ANTE	44		S/. 5,143.60		9
SETIEMBRE	EX POST	8	19	S/. 364.80	S/. 1,650.70	1
	EX ANTE	11		S/. 1,285.90		2
OCTUBRE	EX POST	22	73	S/. 1,003.20	S/. 6,965.10	3
	EX ANTE	51		S/. 5,961.90		10
NOVIEMBRE	EX POST	27	41	S/. 1,231.20	S/. 2,867.80	3
	EX ANTE	14		S/. 1,636.60		3
DICIEMBRE	EX POST	28	76	S/. 1,276.80	S/. 6,888.00	4
	EX ANTE	48		S/. 5,611.20		10
			<b>682</b>		<b>S/. 59,547.90</b>	<b>115</b>
TIPO DE INSPECCIÓN	TOTAL DE EXPEDIENTES POR EN EL AÑO	COSTO UNITARIO	RECURSO HUMANO POR TIPO DE INSPECCIÓN	SALARIO POR INSPECTOR MENSUAL	SALIO MENSUAL PARA ATENDER EXP. POR TIPO	TIEMPO PROMEDIO POR TIPO DE INSPECCIÓN
EX POST	283	S/. 45.60	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	30 MINUTOS
EX ANTE	399	S/. 116.90	2	S/. 3,000.00	S/. 6,000.00	90 MINUTOS
CANTIDAD DE EXPEDIENTES REALIZADOS POR DÍA		CANTIDAD DE DÍAS POR TIPO DE INSPECCIÓN		PROMEDIO DE CANTIDAD DE EXPEDIENTES POSIBLES PARA REALIZAR POR MES, FACTOR (20) DÍAS POR MES		
8		35		160		
5		80		100		

Fuente: Elaboración Propia

### 3.19. Total de Expedientes ingresados entre el periodo del 01 de Enero del año 2014 al 31 de Diciembre del año 2014:

Los expedientes se encuentran consignados en las siguientes categorías (Ex Post; Ex Ante).

**Tabla N°8. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2014**

TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS ENTRE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2014 HASTA EL 01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014															
MESES	TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS					TOTAL DE EXPEDIENTES ATENDIDOS					TOTAL DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS				
	BÁSICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS	BÁSICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS	BÁSICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS
	EX POST	EX ANTE				EX POST	EX ANTE				EX POST	EX ANTE			
ENERO	199					101					98				
FEBRERO	183					79					104				
MARZO	166					85					81				
ABRIL	209					116					93				
MAYO	189					91					98				
JUNIO	175					85					90				
JULIO	161					81					80				
AGOSTO	87					09					78				
SEPTIEMBRE	141					15					126				
OCTUBRE	136					37					99				
NOVIEMBRE	106					46					60				
DICIEMBRE	95					33					62				
<b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b>	<b>1847</b>					<b>778</b>					<b>1069</b>				
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>100%</b>					<b>42.12%</b>					<b>57.88%</b>				

Fuente: Elaboración Propia



### 3.20. Cantidad de Expedientes NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre año 2014).

Los expedientes se encuentran consignados en las siguientes categorías (Ex Post; Ex Ante).

*Tabla N°9. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2014*

CANTIDAD DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS ENTRE (ENERO Y DICIEMBRE DEL AÑO 2014)			
MES	TIPO DE INSPECCIÓN	CANTIDAD	TOTAL
ENERO	EX POST	94	98
	EX ANTE	4	
FEBRERO	EX POST	99	104
	EX ANTE	5	
MARZO	EX POST	71	81
	EX ANTE	10	
ABRIL	EX POST	84	93
	EX ANTE	9	
MAYO	EX POST	87	98
	EX ANTE	11	
JUNIO	EX POST	83	90
	EX ANTE	7	
JULIO	EX POST	73	80
	EX ANTE	7	
AGOSTO	EX POST	74	78
	EX ANTE	4	
SETIEMBRE	EX POST	111	126
	EX ANTE	15	
OCTUBRE	EX POST	84	99
	EX ANTE	15	
NOVIEMBRE	EX POST	49	60
	EX ANTE	11	
DICIEMBRE	EX POST	54	62
	EX ANTE	8	
			<b>1069</b>

Fuente: Elaboración Propia

### 3.21. Costeo de Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre del año 2014).

Tabla N°10. 3-1 Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre Enero y Diciembre del año 2014

COSTEO DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS ENTRE (ENERO Y DICIEMBRE DEL AÑO 2014)						
MES	TIPO DE INSPECCIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	TOTAL DE EXP. NO ATENDIDOS	TOTAL DE INGRESOS POR TIPO DE INSPECCIÓN	TOTAL DE INGRESOS POR MES	CANTIDAD DE DÍAS PARA FINALIZAR LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES
ENERO	EX POST	94	98	S/. 4,286.40	S/. 4,754.00	12
	EX ANTE	4		S/. 467.60		1
FEBRERO	EX POST	99	104	S/. 4,514.40	S/. 5,098.90	12
	EX ANTE	5		S/. 584.50		1
MARZO	EX POS	71	81	S/. 3,237.60	S/. 4,406.60	9
	EX ANTE	10		S/. 1,169.00		2
ABRIL	EX POST	84	93	S/. 3,830.40	S/. 4,882.50	11
	EX ANTE	9		S/. 1,052.10		2
MAYO	EX POST	87	98	S/. 3,967.20	S/. 5,253.10	11
	EX ANTE	11		S/. 1,285.90		2
JUNIO	EX POST	83	90	S/. 3,784.80	S/. 4,603.10	10
	EX ANTE	7		S/. 818.30		1
JULIO	EX POST	73	80	S/. 3,328.80	S/. 4,147.10	9
	EX ANTE	7		S/. 818.30		1
AGOSTO	EX POST	74	78	S/. 3,374.40	S/. 3,842.00	9
	EX ANTE	4		S/. 467.60		1
SETIEMBRE	EX POST	111	126	S/. 5,061.60	S/. 6,815.10	14
	EX ANTE	15		S/. 1,753.50		3
OCTUBRE	EX POST	84	99	S/. 3,830.40	S/. 5,583.90	11
	EX ANTE	15		S/. 1,753.50		3
NOVIEMBRE	EX POST	49	60	S/. 2,234.40	S/. 3,520.30	6
	EX ANTE	11		S/. 1,285.90		2
DICIEMBRE	EX POST	54	62	S/. 2,462.40	S/. 3,397.60	7
	EX ANTE	8		S/. 935.20		2
			<b>1069</b>		<b>S/. 56,304.20</b>	<b>142</b>
TIPO DE INSPECCIÓN	TOTAL DE EXPEDIENTES POR EN EL AÑO	COSTO UNITARIO	RECURSO HUMANO POR TIPO DE INSPECCIÓN	SALARIO POR INSPECTOR MENSUAL	SALIO MENSUAL PARA ATENDER EXP. POR TIPO	TIEMPO PROMEDIO POR TIPO DE INSPECCIÓN
EX POST	963	S/. 45.60	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	30 MINUTOS
EX ANTE	106	S/. 116.90	2	S/. 3,000.00	S/. 6,000.00	90 MINUTOS
CANTIDAD DE EXPEDIENTES REALIZADOS POR DIA		CANTIDAD DE DÍAS POR TIPO DE INSPECCIÓN		PROMEDIO DE CANTIDAD DE EXPEDIENTES POSIBLES PARA REALIZAR POR MES, FACTOR (20) DÍAS POR MES		
8		120		160		
5		21		100		

Fuente: Elaboración Propia

### 3.22. Total de Expedientes ingresados entre el periodo del 01 de Enero del año 2015 al 31 de Diciembre del año 2015:

Los expedientes se encuentran consignados en las siguientes categorías (Ex Post; Ex Ante y Detalle).

Tabla N°11. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2015

TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS ENTRE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2015 HASTA EL 01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015															
MESES	TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS					TOTAL DE EXPEDIENTES ATENDIDOS					TOTAL DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS				
	BASICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS	BASICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS	BASICA		DETALLE	VISE	ESPECTACULOS PÚBLICOS
	EX POST	EX ANTE				EX POST	EX ANTE				EX POST	EX ANTE			
ENERO			123					81						42	
FEBRERO			281					209						72	
MARZO			241					191						50	
ABRIL			144					106						38	
MAYO			141					96						45	
JUNIO			186					126						60	
JULIO			171					124						47	
AGOSTO			192					152						40	
SETIEMBRE			230					224						06	
OCTUBRE			208					202						06	
NOVIEMBRE			275					258						17	
DICIEMBRE			201					133						68	
<b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b>			<b>2393</b>					<b>1902</b>						<b>491</b>	
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>			<b>100%</b>					<b>79.48%</b>						<b>20.52%</b>	

Fuente: Elaboración Propia

### 3.23. Cantidad de Expedientes NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre año 2015).

Los expedientes se encuentran consignados en las siguientes categorías (Ex Post; Ex Ante).

Tabla N°12. 3-1 Expedientes Técnicos entre Enero y Diciembre del año 2015

CANTIDAD DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS ENTRE (ENERO Y DICIEMBRE DEL AÑO 2015)			
MES	TIPO DE INSPECCIÓN	CANTIDAD	TOTAL
ENERO	EX POST	42	42
	EX ANTE	0	
FEBRERO	EX POST	72	72
	EX ANTE	0	
MARZO	EX POST	50	50
	EX ANTE	0	
ABRIL	EX POST	35	38
	EX ANTE	2	
	DETALLE	1	
MAYO	EX POST	45	45
	EX ANTE	0	
JUNIO	EX POST	60	60
	EX ANTE	0	
JULIO	EX POST	47	47
	EX ANTE	0	
AGOSTO	EX POST	40	40
	EX ANTE	0	
SETIEMBRE	EX POST	6	6
	EX ANTE	0	
OCTUBRE	EX POST	6	6
	EX ANTE	0	
NOVIEMBRE	EX POST	17	17
	EX ANTE	0	
DICIEMBRE	EX POST	68	68
	EX ANTE	0	
			<b>491</b>

Fuente: Elaboración Propia

### 3.24. Costeo de Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre (Enero y Diciembre del año 2015).

Tabla N°13. 3- 1Expedientes Técnicos NO ATENDIDOS entre Enero y Diciembre del año 2015

COSTEO DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS ENTRE (ENERO Y DICIEMBRE DEL AÑO 2015)						
MES	TIPO DE INSPECCIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	TOTAL DE EXP. NO ATENDIDOS	TOTAL DE INGRESOS POR TIPO DE INSPECCIÓN	TOTAL DE INGRESOS POR MES	CANTIDAD DE DÍAS PARA FINALIZAR LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES
ENERO	EX POST	42	42	S/. 1,915.20	S/. 1,915.20	5
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
FEBRERO	EX POST	72	72	S/. 3,283.20	S/. 3,283.20	9
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
MARZO	EX POS	50	50	S/. 2,280.00	S/. 2,280.00	6
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
ABRIL	EX POST	35	38	S/. 1,596.00	S/. 2,510.30	4
	EX ANTE	2		S/. 233.80		1
	DETALE	1		S/. 680.50		1
MAYO	EX POST	45	45	S/. 2,052.00	S/. 2,052.00	6
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
JUNIO	EX POST	60	60	S/. 2,736.00	S/. 2,736.00	8
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
JULIO	EX POST	47	47	S/. 2,143.20	S/. 2,143.20	6
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
AGOSTO	EX POST	40	40	S/. 1,824.00	S/. 1,824.00	5
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
SETIEMBRE	EX POST	6	6	S/. 273.60	S/. 273.60	1
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
OCTUBRE	EX POST	6	6	S/. 273.60	S/. 273.60	1
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
NOVIEMBRE	EX POST	17	17	S/. 775.20	S/. 775.20	2
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
DICIEMBRE	EX POST	68	68	S/. 3,100.80	S/. 3,100.80	9
	EX ANTE	0		S/. 0.00		0
			<b>491</b>		<b>S/. 23,167.10</b>	<b>63</b>
TIPO DE INSPECCIÓN	TOTAL DE EXPEDIENTES POR EN EL AÑO	COSTO UNITARIO	RECURSO HUMANO POR TIPO DE INSPECCIÓN	SALARIO POR INSPECTOR MENSUAL	SALIO MENSUAL PARA ATENDER EXP. POR TIPO	TIEMPO PROMEDIO POR TIPO DE INSPECCIÓN
EX POST	488	S/. 45.60	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	30 MINUTOS
EX ANTE	2	S/. 116.90	2	S/. 3,000.00	S/. 6,000.00	90 MINUTOS
DETALLE	1	S/. 680.50	4	S/. 4,500.00	S/. 4,500.00	180 MINUTOS
CANTIDAD DE EXPEDIENTES REALIZADOS POR DIA		CANTIDAD DE DÍAS POR TIPO DE INSPECCIÓN		PROMEDIO DE CANTIDAD DE EXPEDIENTES POSIBLES PARA REALIZAR POR MES, FACTOR (20) DÍAS POR MES		
8		61		160		
5		1		100		
3		1		60		

Fuente: Elaboración Propia

## CAPÍTULO 4.

### 4.1. RESULTADOS

Se ha dado cumplimiento de la Ley N°29664 “Ley de Gestión de Riesgos de Desastres” y el DS-058-2014-PCM “Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; Es preciso señalar que en la trayectoria de este tiempo de gestión, hemos podido realizar incorporado un nuevo procedimiento administrativo en la Unidad Orgánica “Sub Gerencia de Defensa Civil”, que ha ayudado a la viabilización de los Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones en el cumplimiento de los objetivos específicos en tal sentido:

***La Sub Gerencia de Defensa Civil ha podido lograr alcanzar los siguientes Objetivos y Metas:***

- Se define un diagrama de flujo del proceso de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, el mismo que se encuentra en concordancia a los plazos establecidos en el DS-058-2014PCM y el Ministerio de Economía y Finanzas “MEF”, Consejo Nacional de la Competitividad “CNC” en cumplimiento de las metas propuestas: año 2015 (Meta N°25); año 2016 (Meta N°23 y 16).
- Se define un organigrama Institucional de la unidad orgánica de Defensa Civil, la misma que se encuentra respaldada por la Ley N°29664 y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Se definen los puestos de trabajo necesarios para satisfacer la demanda solicitada y pendiente por atender de la gestión edil pasada.
- Se describen los puestos de trabajo creando el perfil y competencias necesarias, según el organigrama propuesto.
- Se realiza una estadística actual y de proyección para la atención de expedientes técnicos de Seguridad en Edificaciones en los tres modelos de inspección (Ex Post, Ex Ante y Detalle).
- Se ha logrado atender 5132 Expedientes comprendido entre los periodos 2013, 2014, 2015 y 2016 al 01 de setiembre del año 2016.

- Se ha logrado modificar y aprobar el Texto Único Ordenado “TUPA” por el Sistema de Administración Tributario “SAT” y la Municipalidad Metropolitana de Lima “MML”, para el trámite administrativo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – DETALLE.
- Se ha logrado actualizar la información del hiper vínculo de Defensa Civil en la página web de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Se ha diseñado e impreso bajo requerimiento de servicio el volante informativo sobre los requisitos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y eventos públicos, según el Texto Único de Procedimiento Administrativo “TUPA” y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones DS-058-2014-PCM.
- Se ha conseguido ordenar, contar, identificar y viabilizar los expedientes técnicos que se encontraban en la Sub Gerencia de Defensa Civil y que fueron ingresados por un proceso administrativo para obtener un Certificado de Defensa Civil comprendidos entre los periodos 2011, 2012, 2013 y 2014, 2015 y 2016.
- Diseño e implementación de la hoja de ruta anexa al Expediente en el proceso de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Diseño e implementación de requisitos para la elaboración de la resolución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones por el área legal, anexa al Expediente.
- Cumplimiento de la META N°23 – 2016, del Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Nacional de la Competitividad, hasta el 01 de Setiembre del 2016.
- Reducir los tiempos muertos en la atención de los Expedientes técnicos.
- Optimización de los costos involucrados.

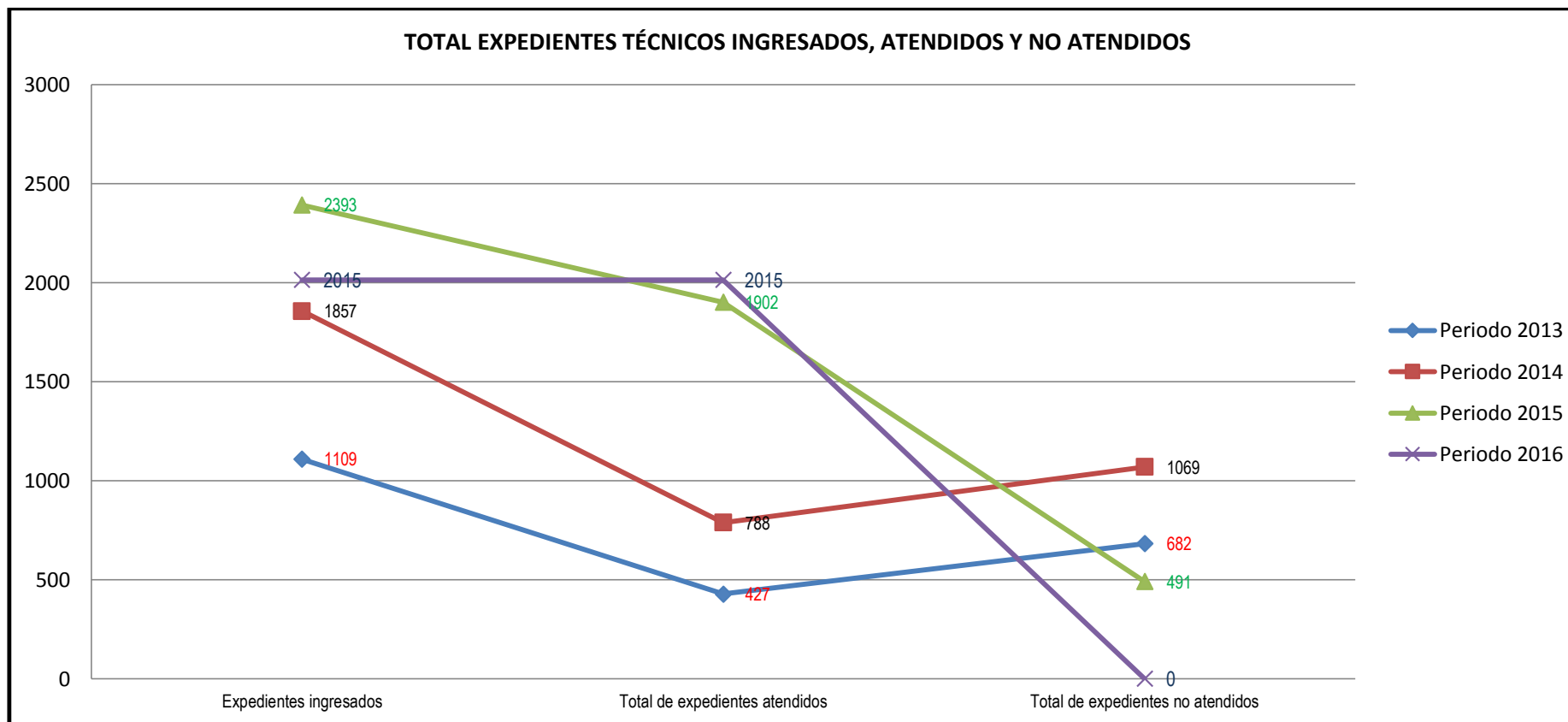
Tabla N°14. 4-1 Total de Expedientes Técnicos (Ingresados, Atendidos y No Atendidos), con porcentajes de cumplimiento entre los años 2013, 2014, 2015 y 2016.

<b>TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS ENTRE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2014 HASTA EL 01 DE SETIEMBRE DEL AÑO 2016</b>				
	<b>TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS</b>	<b>TOTAL DE EXPEDIENTES ATENDIDOS</b>	<b>TOTAL DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS</b>	<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>PERIODO 2013</b> <b>01 ENERO- 31 DICIEMBRE</b>	<b>1109</b>	<b>427</b>	<b>682</b>	<b>38.50%</b>
<b>PERIODO 2014</b> <b>01 ENERO- 31 DICIEMBRE</b>	<b>1857</b>	<b>788</b>	<b>1069</b>	<b>42.43%</b>
<b>PERIODO 2015</b> <b>01 ENERO - 31 DICIEMBRE</b>	<b>2393</b>	<b>1902</b>	<b>491</b>	<b>79.48%</b>
<b>PERIODO 2016</b> <b>01 ENERO - 01 SETIEMBRE</b>	<b>2015</b>	<b>2015</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>7374</b>	<b>5132</b>	<b>2242</b>	

Fuente: Elaboración Propia



Figura N°26. 4-1 Diagrama de Pareto por expedientes ingresados, atendidos y no atendidos



Fuente: Elaboración Propia

#### 4.2. Expedientes NO ATENDIDOS de Enero a Diciembre del 2013:

*Tabla N°15 4-1 Total de Expediente del año 2013*

TOTAL DE EXPEDIENTES	682	S/. 59547.90
EX POST	283	S/. 12, 904.8
EX ANTE	399	S/. 46, 643.1

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.3. Expedientes NO ATENDIDOS de Enero a Diciembre del 2014:

*Tabla N°16 4-1 Total de Expedientes del año 2014*

TOTAL DE EXPEDIENTES	1069		S/. 56, 304.2
EX POST	963		S/. 43, 912.8
EX ANTE	106		S/. 12, 391.4

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.4. Expedientes NO ATENDIDOS de Enero a Diciembre del 2015:

*Tabla N°17 4-1 Total de Expedientes del año 2015*

TOTAL DE EXPEDIENTES	491	S/. 23,167.10
EX POST	488	S/. 22, 252.8
EX ANTE	2	S/. 233.8
DETALLE	1	S/. 680.50

Fuente: Elaboración Propia

Se puede determinar que se tiene un ingreso de S/. 139, 019.2 nuevos soles, que han ingresado a la cuenta de la Sub Gerencia de Defensa Civil, entre los años 2013, 2014 y 2015 como parte del pago según el Texto Único de Procedimiento Administrativo “TUPA” por el derecho del trámite administrativo para obtener una Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, la misma que no han sido atendidos hasta la fecha y que hace un total de 2242 Expedientes por atender.

## **CAPÍTULO 5. DISCUSIÓN**

A partir de los hallazgos encontrados, aceptamos como resultado los datos obtenidos en la Sub Gerencia de Defensa Civil entre los años 2013, 2014 y 2015 y 2016 en materia de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, donde podemos determinar que han ingresado a la Municipalidad Distrital de San Miguel a través de la Sub Gerencia de Trámite Documentario un total de 7374 solicitudes, por parte de los contribuyentes para empezar el trámite administrativo para obtener un certificado de Defensa Civil, llamado Expediente Técnico de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en cualquiera de sus cuatro modalidades de Inspección; en tal sentido podemos dilucidar que no se ha satisfecho la demanda solicitada en los tiempos establecidos, conllevando a un retraso de 2242 Expedientes los mismos que están siendo atendiendo de acuerdo a los recursos humanos y logísticos que nos pueda proveer la Municipalidad Distrital de San Miguel a la Sub Gerencia de Defensa Civil.

Es preciso señalar que se ha implementado un procedimiento Técnico administrativo para realizar el seguimiento y control de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en base a las normas establecidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Desastres “CENEPRED”, en el Distrito de San Miguel; y que han conllevado significativamente a atender un total de 5132 Expedientes hasta la fecha; así mismo se han incrementado tres puestos de trabajo cruciales que ayudan, facilitan y viabilizan el trámite administrativo delegando funciones y responsabilidades compartidas.

En comparación a los años anteriores se ha logrado reducir los tiempos muertos en la atención de expediente programados en el día, pudiendo determinar un aproximado de tiempo en la atención por cada modelo de expediente y que se encuentra directamente relacionado con la cantidad de metros cuadrados por inspeccionar en el giro de negocio.

Esto ha involucrado como consecuencia, que los costos directamente relacionados a la Inspecciones Técnica de Seguridad en Edificaciones se reduzcan, dejando de realizar visitas no programadas asumiendo costos variables que incrementaban los gastos relacionados con la partida presupuestal asignada en el Plan Operativo Institucional “POI”.

Tabla N°18 5-1 Cuadro de Discusión

ITEM	PROBLEMAS	SOLUCIÓN
01	Trabajadores realizan actividades para el cual no han sido contratados el perfil del puesto no se ajusta a sus competencias.	Implementar tres puestos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado Resolutor de Expedientes.</li> <li>• Asistente Administrativo.</li> <li>• Programador de Expedientes.</li> </ul>
02	Reducir los tiempos muertos en la atención de los Expedientes.	Se ha determinado un aproximado de tiempo en la atención por cada modelo de expediente y que se encuentra directamente relacionado con la cantidad de metros cuadrados por inspeccionar en el giro de negocio.
03	Viabilizar la atención de los Expedientes Técnicos de los años 2013; 2014 y 2015.	Implementado un proceso Técnico administrativo para realizar el seguimiento y control de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en base a las normas establecidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Desastres “CENEPRED”, en el Distrito de San Miguel.
04	Optimización de los costos involucrados.	No realizar visitas de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que no se encuentren programadas, según la fecha de programación.
05	Simplificar en el trámite Administrativo.	Diseño e implementación de una hoja de ruta anexa al Expediente en el proceso de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Fuente: Elaboración Propia

## CONCLUSIONES

Podemos concluir que las políticas del estado Peruano en materia de Gestión del Riesgo de Desastres “Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones” se pudo Diseñar un proceso técnico administrativo que viabilizara y ayudará a llevar un mejor seguimiento y control de las Inspecciones técnicas de Seguridad en edificaciones en base a las Normas del CENEPRED y que le permitiera al contribuyente obtener un Certificado de Defensa Civil de su local comercial.

### **1. Sobre la simplificación de trámite administrativo:**

Se, solicita a la Sub Gerencia de Trámite Documentario incluir en el Sistema SISDOC los Expedientes Técnicos de Seguridad en Edificaciones, donde se podrán visualizar en el sistemas y se podrá saber cuál es la posición del mismo, Así mismo se le adjunta al Expediente una hoja de ruta que le permite saber en parte del proceso se encuentra y en cuantos días faltan para finalizar de acuerdo al TUPA y el DS-058-2014-PCM.

### **2. Sobre los puestos de trabajo incluidos:**

Se incluyeron tres puestos de trabajo en la Sub Gerencia de Defensa Civil:

- Programador de Expedientes.
- Un Abogado Resolutor.
- Asistente Administrativo.

### **3. Sobre la reducción de tiempos muertos:**

Se reducen los tiempos muertos en la atención de los Expedientes, una vez incorporado los tres puestos de trabajo y determinando una cantidad y tiempo de expedientes diarios que se pueden atender con los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### **4. Sobre la reducción de los costos:**

La reducción de los costos involucrados en el proceso de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en sus modalidades propuestas se determina después de haber analizado la cantidad de Expedientes Técnicos entre los años 2013; 2014 y 2015, donde solicitamos la contratación de siete profesionales que se encuentren reconocidos y habilitados por el Centro Nacional de Prevención, Reducción y Estimación de Desastres CENEPRED, los mismos que se les remunerara por expediente finalizado.

**5. Sobre viabilizar expedientes técnicos de seguridad en edificaciones:**

La Viabilización de los Expedientes Técnicos se ha podido determinar que entre los años 2013, 2014 y 2015 ha quedado un pasivo de 2242 Expedientes por atender los mismos que serán atendidos en 320 días, con el equipo de profesionales externos.

*Figura N°27. 0-1 cinco conclusiones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones*



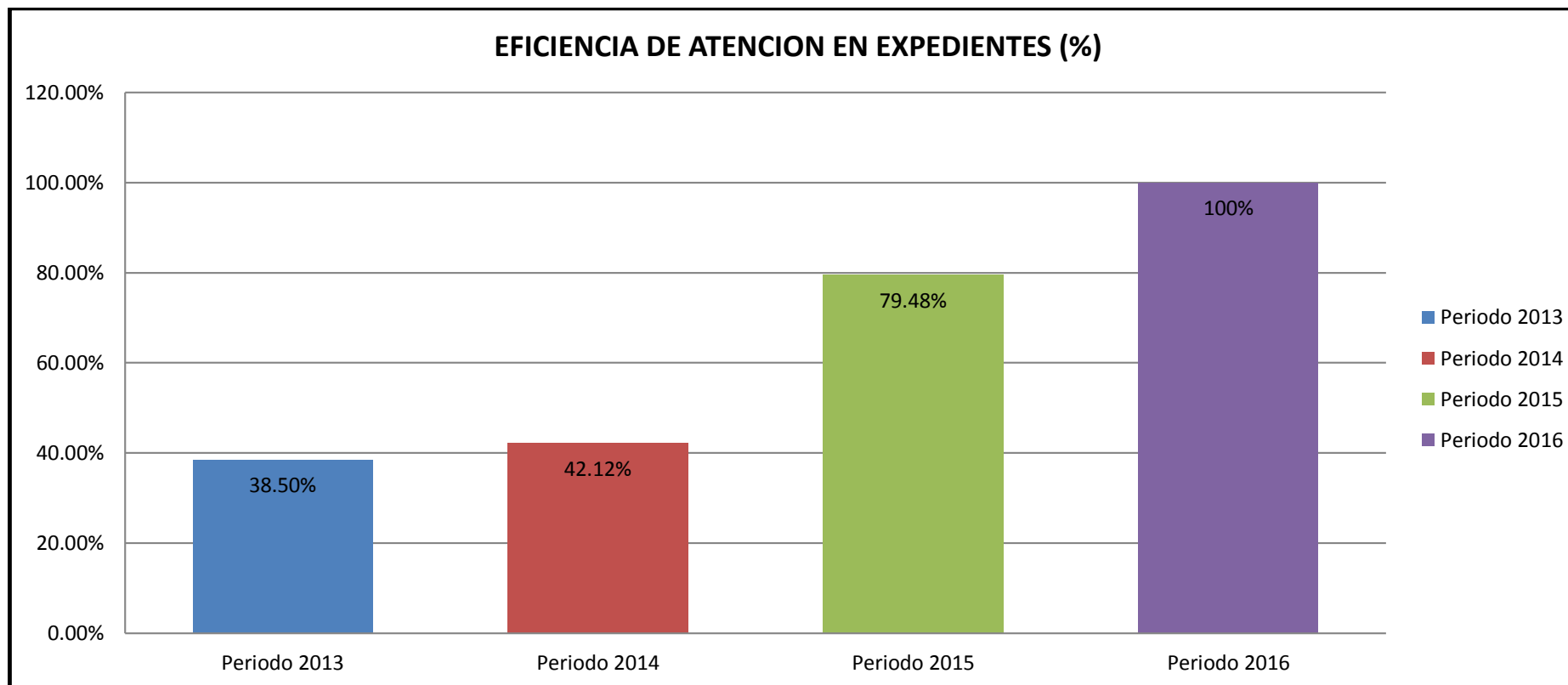
Fuente: Elaboración Propia

Tabla N°19 0-1 Total de Expedientes Técnicos (Ingresados, Atendidos y No Atendidos), con porcentajes de cumplimiento entre los años 2013, 2014.

<b>TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS ENTRE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2013 HASTA EL 01 DE SETIEMBRE DEL AÑO 2016</b>				
	<b>TOTAL DE EXPEDIENTES INGRESADOS</b>	<b>TOTAL DE EXPEDIENTES ATENDIDOS</b>	<b>TOTAL DE EXPEDIENTES NO ATENDIDOS</b>	<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>PERIODO 2013 01 ENERO- 31 DICIEMBRE</b>	<b>1109</b>	<b>427</b>	<b>682</b>	<b>38.50%</b>
<b>PERIODO 2014 01 ENERO- 31 DICIEMBRE</b>	<b>1857</b>	<b>788</b>	<b>1069</b>	<b>42.12%</b>
<b>PERIODO 2015 01 ENERO - 31 DICIEMBRE</b>	<b>2393</b>	<b>1902</b>	<b>491</b>	<b>79.48%</b>
<b>PERIODO 2016 01 ENERO - 01 SETIEMBRE</b>	<b>2015</b>	<b>2015</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>7374</b>	<b>5132</b>	<b>2242</b>	<b>69.59%</b>
<b>TOTAL DE EXPEDIENTES PERIODO 2013 y 2014 01 ENERO - 31 DICIEMBRE</b>	<b>2966</b>	<b>1215</b>	<b>1751</b>	<b>40.96%</b>

Fuente: Elaboración Propia

Figura N°28. 0-1 Eficiencia de Atención en Expedientes 2013 – 2016 (%)



Fuente: Elaboración Propia



## RECOMENDACIONES

Recomendamos que las actividades de mejora implementadas en el Proceso Técnico Administrativo para Realizar el Seguimiento y Control de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en base a las normas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Desastres “CENEPRED” en la Municipalidad Distrital de San Miguel, se realicen bajo el siguiente contexto:

### 1. SIMPLICACIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO:

Incluir los Expediente Técnicos Administrativos en el sistema SISDOC de la Municipalidad Distrital de San Miguel en la fecha que ingresa el Expediente Técnico, con la finalidad de integrar al sistema operativo documentario de la Sub Gerencia de Defensa Civil y cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### 2. PUESTOS DE TRABAJO INCLUIDOS:

Contratar a tres profesionales un abogado, un Programador de Expedientes y un Asistente Administrativo, que tengan experiencia mínima de un año en puestos similares y hayan trabajado en un gobierno local.

### 3. REDUCCIÓN DE TIEMPOS MUERTOS:

Recomendamos determinar un análisis de tiempos muertos en la atención de cada uno de los modelos de Inspección con la finalidad de poder determinar la cantidad de tiempo aproximado de se demora en la atención del expediente técnico.

### 4. REDUCCIÓN DE COSTOS:

Recomendamos que la reducción de los costos estará en función al modelo de contratación que se realizará a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, “Pagos por Terceros”, los mismos que será de acuerdo al avance por expediente.

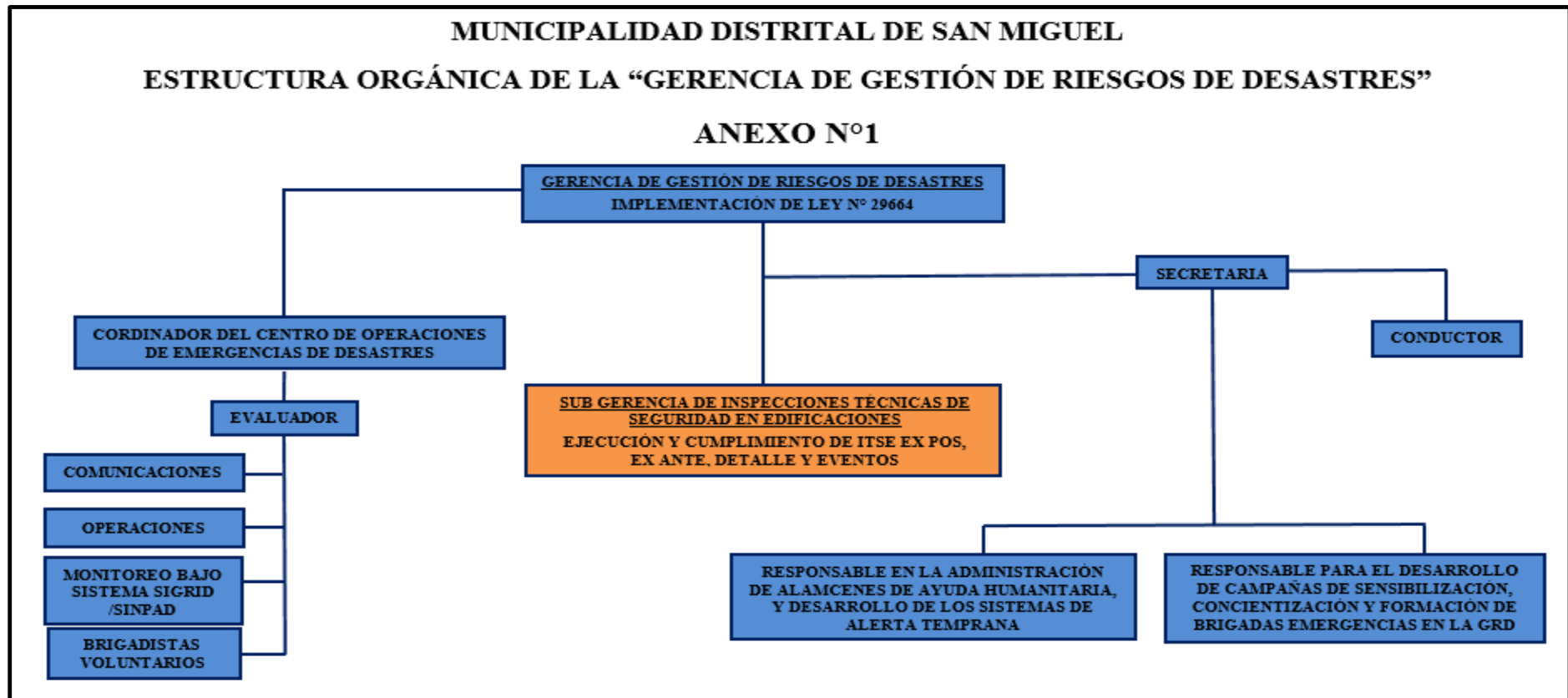
### 5. VIABILIZAR EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES:

Recomendamos que la viabilización de los expedientes Técnicos de los 2013, 2014 y 2015 se realice con la Contratar un equipo de siete profesionales “Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones”, los mismos que contribuirán a la reducción del pasivo de expedientes de los años 2013, 2014 y 2015 y llevar un mejor control de los mismos.

Final mente recomendamos constituir y desarrollar un Proyecto de Instauración de una **Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres** y la **Sub Gerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones**, en el Distrito de San Miguel, define el beneficio que genera contar con su infraestructura e implementación del mismo, dado que al recabar información, analizarla y procesarla coadyuva en la oportuna toma de decisiones de las autoridades e interpretación de los esfuerzos técnicos, políticos e institucionales en sus respectivos ámbitos, respecto a la respuesta emergida a causa de las emergencias, desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que permitirá de este modo la adecuada y oportuna atención a la nuestra comunidad San Miguelina.

Al tratarse de un lineamiento establecido según Ley N° 29664 Ley de Gestión de Riesgos de Desastres y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones DS-058-2014-PCM; Los principales beneficios se reflejan en la estandarización de enfoques e independización de sus funciones las mismas que deberán implementarse con acciones que ayuden a la operatividad de la Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y la Sub Gerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, consideramos que los beneficios son mayores a los costos en la medida que se hará un mejor uso de la información y los recursos dotados, para una adecuada toma de decisiones, y los contribuyentes sean los beneficiados para enfrentar los riesgos de desastres.

Figura N°29. 0-1 Organigrama propuesto para formar la Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres



Fuente: Elaboración Propia

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ander E, y. E. (1993). *Técnicas de Investigación Social. Instituto de Ciencias. Sociales Aplicadas.* Buenos Aires: Humanitas.

Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría de la Administración.* . México: Mc Graw Hill.

D'Alessio, F. (2013). *El proceso estratégico. Un enfoque de gerencia.* México: Pearson.

Dávila, M. G. (2007). *ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS LOGÍSTICOS.* Tesis.

Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (13 de Setiembre de 2014). *Art. 10.*,. Obtenido de <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2014/09/DS-058-2014-PCM.pdf>

Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (13 de Setiembre de 2014). *Art. 12.*,. Obtenido de <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2014/09/DS-058-2014-PCM.pdf>

Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (13 de Setiembre de 2014). *Art. 19.*,. Obtenido de <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2014/09/DS-058-2014-PCM.pdf>

Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (13 de Setiembre de 2014). *Art. 7.1.*,. Obtenido de <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2014/09/DS-058-2014-PCM.pdf>

Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (13 de Setiembre de 2014). *Art. 9.1.*,. Obtenido de <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2014/09/DS-058-2014-PCM.pdf>

Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (13 de Setiembre de 2014). *Art. 9.2.* Obtenido de <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2014/09/DS-058-2014-PCM.pdf>

Falcó, A. R. (2006). *Control Estadístico de Procesos.* México.

Fayol, H. (1916). *Administration industrielle et générale: Prevoyance, organization, commandment, controle.* *Bulletin de la Societé de l'INDustriue MInérale,* .

Galloway. (2002).

González R, J. J. (2012). *Check list / Listas de chequeo: ¿Qué es un checklist y cómo usarlo?*. México: Mc Graw Hill.

Ishikawa, K. (2008). *Introduction to Quality Control*.

J. Stoner, C. W. (1990). *Administratipn* . México: Prentice Hall.

Jimeno, R. G. (2012). *Check list / Listas de chequeo: ¿Qué es un checklist y cómo usarlo?*. México: Mc Graw Hill.

KOONTZ, H. y. (2004). *Administración: Una perspectiva Global* 12ª Ed.

Krajewski, Ritman, & & Malhotra. (13 de Setiembre de 2008). *Administrador de Operaciones, Procesos y Cadena de Valor*, Octava Edición,. Mexico: Pearson Educaciión.

LEY N°28976. (20 de Enero de 2007). *Art. 1; Art. 2,*. Obtenido de <http://www.munibarranco.gob.pe/pdf/funcionamiento/LEGISLACION/Ley-28976.pdf>

LEY N°29664. (18 de Febrero de 2011). *Art. 14.7; Art. 14.9,*. Obtenido de <http://www.cenepred.gob.pe/web/download/Ley-29664-SINAGERD.pdf>

Mosto. (2016). *Procesos Estratégicos*. Perú: Mc Graw Hill.

O'Donnell, H. K. (2006). *Management a Book of Readings*. Nueva York. Estados Unidos: Mc Graw Hill.

Ortegon, M. (2012). *Flujogramas y Floxogramas*.

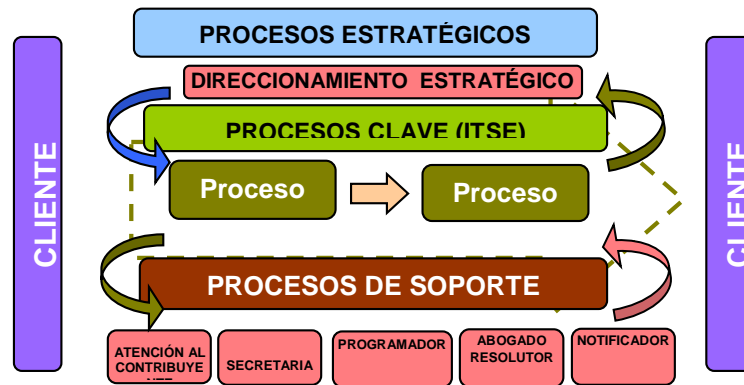
Reyes, A. (2007). *Administración Moderna*. Limusa.

SILÍCEO, A. C. (2000). *Liderazgo, valores y cultura organizaciona*.

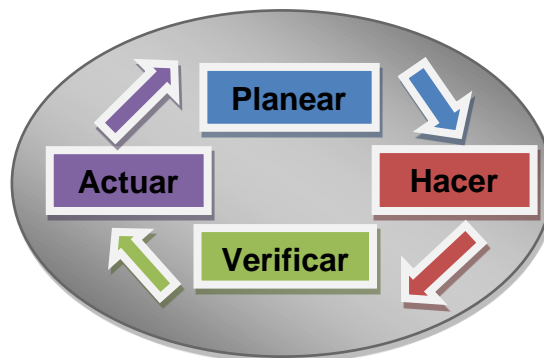
## ANEXOS

ANEXO N°1. 0-1 MAPA DE PROCESOS .....	87
ANEXO N°2. 0-1 DIAGRAMA DEL CICLO DE LA MEJORA CONTINUA .....	87
ANEXO N°3. 0-1 DIAGRAMA DE REINGENIERÍA DE PROCESOS .....	87
ANEXO N°4. 0-1 DIAGRAMA DE ISHIKAWA / CAUSA - EFECTO .....	88
ANEXO N°5. 0-1 DIAGRAMA DE PARETO .....	88
ANEXO N°6. 0-1 ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL .....	89
ANEXO N°7. 0-1 VOLANTE DE REQUISITOS PARA TRÁMITE.....	90
ANEXO N°8. 0-1 POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES “DECRETO SUPREMO N° 111 – 2012 – PCM” .....	91
ANEXO N°9. 0-1 DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES .....	102
ANEXO N°10. 0-1 LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SINAGERD).....	106
ANEXO N°11. 0-1 REGISTRO DE SOLICITUD DE REUNIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA – SISDOC EN LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL .....	130
ANEXO N°12. 0-1 REGISTRÓ DE SOLICITUD DE REUNIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA – SISDOC EN LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL .....	131
ANEXO N°13. 0-1 REGISTRÓ DE SOLICITUD DE REUNIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA – SISDOC EN LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.....	132

### ANEXO N°1. 0-1 MAPA DE PROCESOS



### ANEXO N°2. 0-1 DIAGRAMA DEL CICLO DE LA MEJORA CONTINUA



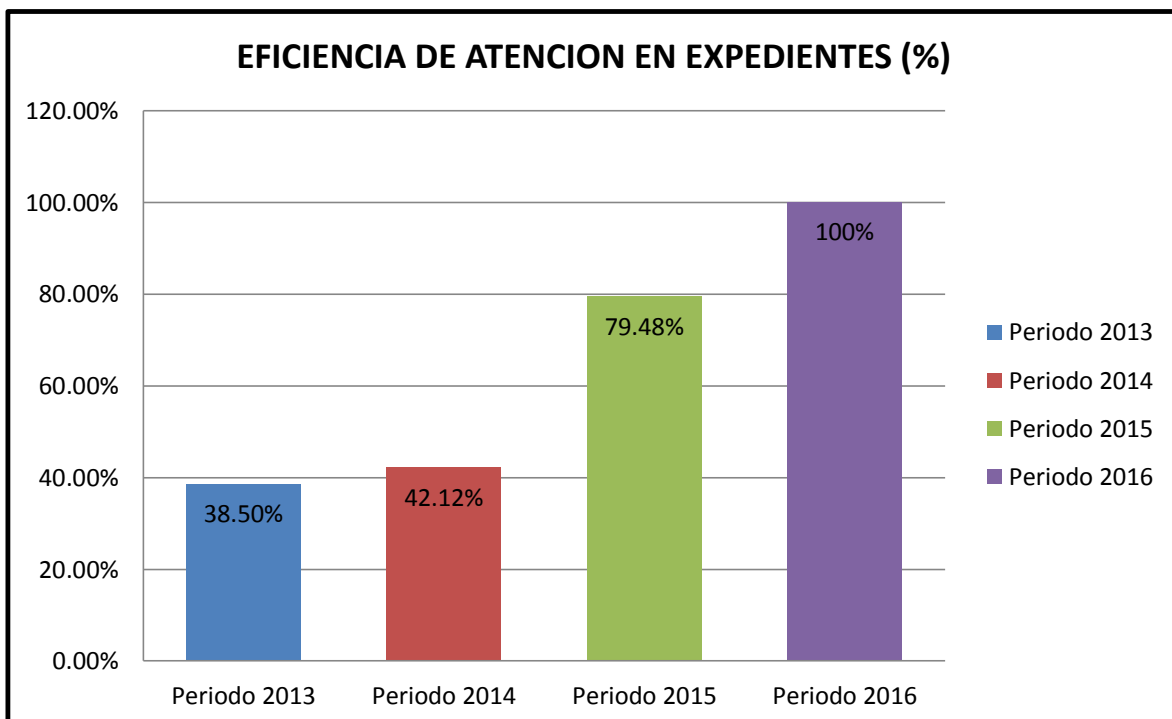
### ANEXO N°3. 0-1 Diagrama de Reingeniería De Procesos



**ANEXO N°4. 0-1 DIAGRAMA DE ISHIKAWA / CAUSA - EFECTO**

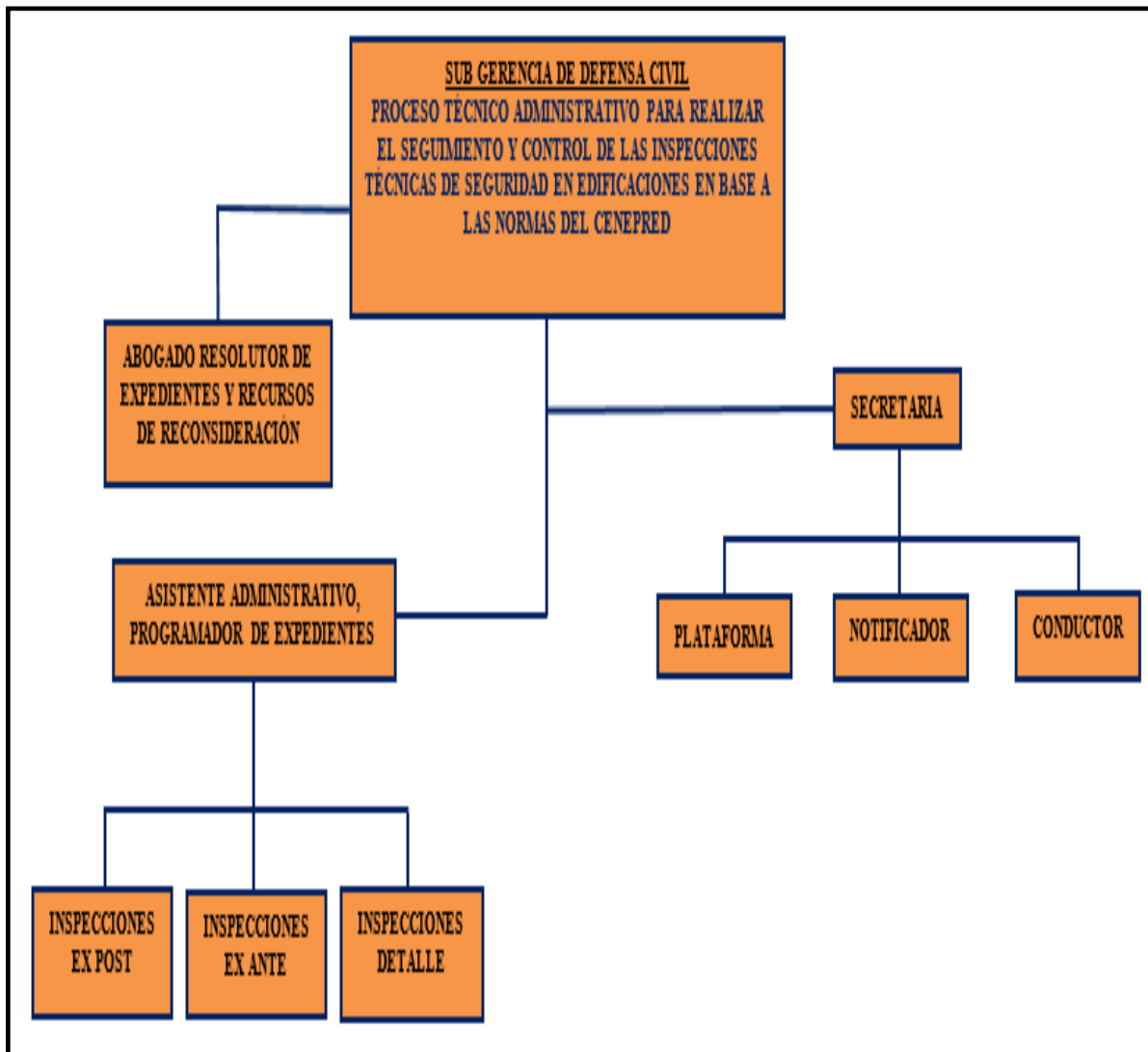


**ANEXO N°5. 0-1 DIAGRAMA DE PARETO**





**ANEXO N°6. 0-1 ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SUB GERENCIA  
 DE DEFENSA CIVIL**



## ANEXO N°7. 0-1 VOLANTE DE REQUISITOS PARA TRÁMITE

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL				
TIPO DE ITSE	REQUISITOS PRIMERA INSPECCIÓN	MONTO A PAGAR	REQUISITOS PARA SEGUNDA INSPECCIÓN	MONTO A PAGAR
<b>EX POST</b> (Menor a 101m <sup>2</sup> )	<b>Presentar Par Primera Inspección ITSE Post:</b> 1. Formatos de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 2. Declaración Jurada de Observación de las Condiciones de Seguridad. 3. Comprobante Original de Pago por derecho de trámite.	<b>1.184% (UIT)</b> <b>S/. 45.60</b>	<b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EX POST (2da Inspección):</b> 1. Formato de Solicitud en Levantamiento de Observaciones. 2. Comprobante Original de Pago por derecho de Trámite.	<b>0.709% (UIT)</b> <b>S/. 27.30</b>
<b>EX ANTE</b> (de 101m <sup>2</sup> a 500m <sup>2</sup> )	<b>Presenta para Primera Inspección ITSE Ex Ante:</b> 1. Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 2. Copia de Plano de Ubicación. 3. Copia de los Planos de Arquitectura (Distribución). 4. Copia de los Protocolos de prueba de Operatividad y Mntenimiento de los equipos de Seguridad. 5. Copia de Plan de Seguridad. 6. Copia del Certificado vigente de medición de resistencia de pozo a tierra. 7. Copia de los Certificados con conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda. 8. Comprobante Original de pago por derecho de trámite.	<b>3.036% (UIT)</b> <b>S/. 116.90</b>	<b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EX ANTE (2da Inspección):</b> 1. Formato de Solicitud de Levantamiento de Observaciones. 2. Comprobante Original de Pago por derecho de Trámite.	<b>1.200% (UIT)</b> <b>S/. 46.30</b>
<b>DETALLE</b>	<b>Presentar para Primera Inspección ITSE DETALLE:</b> 1. Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 2. Copia de Plano de Ubicación. 3. Copia de los Planos de Arquitectura (Distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas. 4. Copia de Plano de Diagrama Unifilares y Tableros Eléctricos y Cuadro de Cargas. 5. Copia de Plano de Señalización y Rutas de Evacuación. 6. Copia de Plan de Seguridad. 7. Copia de Constancia de Mntenimiento de Calderas cuando corresponda. 8. Copia del Certificado Vigente de medición de resistencia de Pozo a tierra. 9. Copia de los Certificados de conformidad emitidos por OSINERMIN cuando corresponda. 11. Copia de la Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. 12. Indicar el número del Certificado de Inspección. 13. Comprobante Original de Pago por derecho de trámite.		<b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (2da Inspección)</b> 1. Formato de Solicitud de Levantamiento de Observaciones. 2. Comprobante Original de pago por derecho de trámite.	
	<b>Según Tramos:</b> a) Hasta 100m <sup>2</sup> . b) Mayor a 100m <sup>2</sup> a 500m <sup>2</sup> . c) Mayor a 500m <sup>2</sup> a 800m <sup>2</sup> . d) Mayor a 800m <sup>2</sup> a 1100m <sup>2</sup> . e) Mayor 1100m <sup>2</sup> a 3000m <sup>2</sup> . f) Mayor a 3000m <sup>2</sup> a 5000m <sup>2</sup> . g) Mayor a 5000m <sup>2</sup> a 10 000m <sup>2</sup> . h) Mayor a 10 000m <sup>2</sup> a 20 000m <sup>2</sup> . i) Mayor a 20 000m <sup>2</sup> a 50 000m <sup>2</sup> . j) Mayor a 50 000m <sup>2</sup> a más m <sup>2</sup> .	<b>10.56% (UIT) - S/. 406.60</b> <b>11.35% (UIT) - S/. 437.00</b> <b>12.14% (UIT) - S/. 467.50</b> <b>12.93% (UIT) - S/. 497.90</b> <b>13.72% (UIT) - S/. 528.40</b> <b>14.51% (UIT) - S/. 558.40</b> <b>15.30% (UIT) - S/. 589.20</b> <b>15.30% (UIT) - S/. 619.70</b> <b>16.10% (UIT) - S/. 650.10</b> <b>17.68% (UIT) - S/. 680.50</b>	<b>Según Tramos:</b> a) Hasta 100m <sup>2</sup> . b) Mayor a 100m <sup>2</sup> a 500m <sup>2</sup> . c) Mayor a 500m <sup>2</sup> a 800m <sup>2</sup> . d) Mayor a 800m <sup>2</sup> a 1100m <sup>2</sup> . e) Mayor 1100m <sup>2</sup> a 3000m <sup>2</sup> . f) Mayor a 3000m <sup>2</sup> a 5000m <sup>2</sup> . g) Mayor a 5000m <sup>2</sup> a 10 000m <sup>2</sup> . h) Mayor a 10 000m <sup>2</sup> a 20 000m <sup>2</sup> . i) Mayor a 20 000m <sup>2</sup> a 50 000m <sup>2</sup> . j) Mayor a 50 000m <sup>2</sup> a más m <sup>2</sup> .	<b>5.50% (UIT) - S/. 211.60</b> <b>5.60% (UIT) - S/. 215.50</b> <b>5.60% (UIT) - S/. 215.60</b> <b>6.10% (UIT) - S/. 235.00</b> <b>9.20% (UIT) - S/. 354.30</b> <b>9.30% (UIT) - S/. 358.00</b> <b>9.30% (UIT) - S/. 358.00</b> <b>12.80% (UIT) - S/. 492.90</b> <b>13.96% (UIT) - S/. 537.60</b> <b>14.75% (UIT) - S/. 568.00</b>
	<b>NOTA:</b> El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento.			
<b>EVENTOS Y/O ESPECTACULOS</b> (Hasta 3000 espectadores)	<b>Presentar para la Inspección previa a Eventos y/o Espectáculos, hasta 3000 Espectadores:</b> 1. Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 2. Comprobante Original de Pago por derecho de Trámite. 3. Copia de Plano de Arquitectura (distribución de Escenario, Mobiliario, Grupos Electrogénos, Sistemas Contra Incendio) y detalle del calculo de Aforo por áreas. 4. Copia de Planos de Evacuación y Rutas de Evacuación. 5. Copia de Plano de Diagramas Unifilares y Tableros Eléctricos destinados para el Evento. 6. Copia del Plan de Seguridad. 7. Copia de Protocolo de Pruebas de Operatividad y Mntenimiento de los Equipos de Extintores.	<b>5.100% (UIT) S/. 196.50</b>	<b>Todo pago derecho de trámite se realizará en:</b> <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> <b>NRO. DE CUENTA CORRIENTE EN NUEVOS SOLES</b> <b>0000-340170</b> <b>TITULAR DE LA CUENTA: Municipalidad Distrital de San Miguel</b>	
<b>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL</b>	<b>Presentar lo Siguiente:</b> 1. Formato de Solicitud o Solicitud del Administrado, con carácter de Declaración Jurada Señalando pérdida o deterioro del Certificado.	<b>0.665.50% (UIT) S/. 25.60</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN MODULO INFORMATIVO - PALACIO MUNICIPAL:</b> <b>LUNES A VIERNES DE 8:00 A 05:00 PM - SÁBADOS DE 9:00 AM A 01:00 PM</b>	

## ***ANEXO N°8. 0-1 Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres “Decreto Supremo N° 111 – 2012 – PCM”***

### **Decreto Supremo que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional**

#### **DECRETO SUPREMO N° 111-2012-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú señala, en sus artículos 1 y 2, que la defensa de la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a la vida, a su integridad moral, psíquica y física, y a su libre desarrollo y bienestar;

Que, asimismo, el artículo 44 de la Constitución Política del Perú, dispone que son deberes primordiales del Estado, defender la soberanía nacional garantizar la plena vigencia de los derechos humanos, proteger a la población de las amenazas contra su seguridad;

Que, la Trigésima Segunda Política de Estado del Acuerdo Nacional, está orientada en el País a promover una política de gestión del riesgo de desastres, con la finalidad de proteger la vida, la salud y la integridad de las personas; así como el patrimonio público y privado, promoviendo y velando por la ubicación de la población y sus equipamientos en zonas de mayor seguridad, reduciendo las vulnerabilidades con equidad e inclusión bajo un enfoque de procesos que comprenda: la estimación y reducción del riesgo, la respuesta ante emergencias y desastres y la reconstrucción; esta política será implementada por todos los organismos públicos de todos los niveles de gobierno, con la participación activa de la sociedad civil y la cooperación internacional, promoviendo una cultura de la prevención y contribuyendo directamente en el proceso de desarrollo sostenible a nivel nacional, regional y local;

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece como competencia exclusiva del Poder Ejecutivo el diseñar y supervisar políticas nacionales, las cuales son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del Estado, en todos los niveles de gobierno;

Que, las políticas nacionales definen los objetivos prioritarios, los lineamientos, los contenidos principales de las políticas públicas, los estándares nacionales de cumplimiento y la provisión de servicios que deben ser alcanzados y supervisados para asegurar el normal desarrollo de las actividades públicas y privadas. Las políticas nacionales conforman la política general de gobierno;

Que, el cumplimiento de las políticas nacionales del estado es de responsabilidad de las autoridades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, se definieron y establecieron las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento, para las entidades del gobierno nacional;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, define la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como “el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como a minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente.” y establece sus lineamientos. Asimismo en el artículo 6 se señalan sus componentes y procesos correspondientes;

Que, el inciso b. del artículo 10 de la Ley 29664 establece que es atribución de la Presidencia del Consejo de Ministros, proponer al Presidente de la República la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 21.1 del artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 29664 establece que “es responsabilidad prioritaria del Estado la protección de la vida e integridad de las personas, como valores constitucionales superiores. La Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de obligatorio cumplimiento, es aprobada por el Poder Ejecutivo a través de Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros”;

Que, considerando que la Gestión del Riesgo de Desastres tiene como finalidad la protección de la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado, lo cual guarda concordancia con los derechos fundamentales de la persona establecido por la Constitución Política del Estado y con la Trigésima Segunda Política de Estado, corresponde que dicha aprobación debe efectuarse incluyendo a dicha Política como una de las Políticas de Obligatorio Cumplimiento, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM;

Que, por las consideraciones expuestas es necesario modificar el Decreto Supremo N° 027- 2007-PCM, incluyendo como numeral 14 la Política Nacional en materia de Gestión del Riesgo de Desastres;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú y los Artículos 4 y 11 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

**DECRETA:**

**Artículo 1.-** Aprobación de Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Apruébese la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como Política Nacional de obligatorio cumplimiento, cuyo texto contenido en el anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.-** Incorporación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional

Incorpórese el numeral 14 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, conforme a los siguientes términos, de acuerdo al siguiente texto:

“14. EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:

14.1) **Ámbito de Aplicación** La Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres es de alcance para todas las entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, señaladas en el artículo 5 del Título II de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

14.2) **Contenido** El Anexo del Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento, detalla sus principios, objetivos prioritarios y lineamientos estratégicos.”

**Artículo 3.-** **Financiamiento** La implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se ejecuta con cargo al presupuesto institucional de las entidades correspondientes, en el marco de las leyes anuales de presupuesto y de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 4.-** **Publicación** Publíquese el presente Decreto Supremo en el diario oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

**Artículo 5.-** **Supervisión del cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.**

La Presidencia del Consejo de Ministros, a través del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres-CENEPRED y del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, según corresponda, supervisará la ejecución, implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en las entidades públicas de todos los niveles de gobierno, señaladas en el artículo 5 del Título II de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

**Artículo 6.-** **Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, por el Ministro de Relaciones Exteriores, el Ministro de Economía y Finanzas, el Ministro de Defensa, el Ministro del Interior, la Ministra de Justicia y Derechos Humanos, la Ministra de Educación, la Ministra de Salud, el Ministro de Agricultura, el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, el Ministro de Energía y Minas, el Ministro de Transportes y Comunicaciones, la Ministra de la Producción, El Ministro de Vivienda, Construcción y

Saneamiento, la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Ministro del Ambiente, el Ministro de Cultura, la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social.

Dado en la Casa de Gobierno, al primer día del mes de noviembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO

Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR

Presidente del Consejo de Ministros

RAFAEL RONCAGLIOLO ORBEGOSO

Ministro de Relaciones Exteriores

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO

Ministro de Economía y Finanzas

PEDRO CATERIANO BELLIDO

Ministro de Defensa

WILFREDO PEDRAZA SIERRA

Ministro del Interior

EDA A. RIVAS FRANCHINI

Ministra de Justicia y Derechos Humanos

PATRICIA SALAS O'BRIEN

Ministra de Educación

MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI

Ministra de Salud

MILTON VON HESSE LA SERNA

Ministro de Agricultura

Encargado del Despacho del Ministerio de Producción

JOSÉ ANDRÉS VILLENA PETROSINO  
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

JOSÉ LUIS SILVA MARTINOT  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

JORGE MERINO TAFUR  
Ministro de Energía y Minas

CARLOS PAREDES RODRÍGUEZ  
Ministro de Transportes y Comunicaciones

RENÉ CORNEJO DÍAZ  
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANA JARA VELÁSQUEZ  
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MANUEL PULGAR-VIDAL OTÁLORA  
Ministro del Ambiente

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONÍ  
Ministro de Cultura

CAROLINA TRIVELLI ÁVILA  
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social



## **POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

### **1. Presentación**

El análisis de la problemática actual y perspectiva de los riesgos en el Perú para un horizonte futuro, orienta la elaboración de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, la misma que se sustenta en las principales variables e indicadores sobre el origen del peligro, asociadas a la vulnerabilidad de la población y su patrimonio, a la infraestructura económica y social, así como al ambiente y su entorno, a partir de cuyo análisis se elaboran escenarios orientados a evitar la generación de nuevos riesgos y a reducir o mitigar los existentes y prepararse para una óptima respuesta, evitando así mayores impactos ante la posible ocurrencia de desastres y facilitando su recuperación, lo cual se enmarca y se visualiza dentro de la Política del Desarrollo Nacional Sostenible.

### **2. Ubicación geográfica del Perú**

El Perú está expuesto de manera permanente a fenómenos de origen natural que pueden desencadenar en desastres, situación que añadido al proceso de crecimiento informal y desordenado de la población y la falta de planificación de la infraestructura urbana de parte de las autoridades, ponen en riesgo y afectan la seguridad y la vida de la población, la infraestructura del desarrollo, el patrimonio y el ambiente.

Este escenario se debe principalmente a la ubicación geográfica del país: en el borde sur oriental del Océano Pacífico -área de gran actividad sísmica y que forma parte del denominado Círculo de Fuego del Pacífico-, su proximidad a la región tropical de Sudamérica –área donde el fenómeno “El Niño” se presenta de manera recurrente- y la Cordillera de los Andes –cadena montañosa que atraviesa longitudinalmente el territorio- generan una gran variedad de microclimas, todos estos factores incrementan de manera considerable, la vulnerabilidad del territorio peruano.

Estos factores se evidencian en los diversos fenómenos naturales recurrentes en el transcurso del año; por ejemplo, en los primeros meses del calendario, el país es afectado por lluvias intensas que desencadenan en desbordes de ríos, inundaciones, deslizamientos, huaycos, entre otros. Aproximándonos a la mitad del año, las bajas temperaturas afectan con heladas a las poblaciones altoandinas y friaje en las regiones de la selva. De igual forma, los oleajes anómalos se han convertido en una amenaza para algunas regiones costeras en el transcurso de todo el año. Estos

fenómenos de la naturaleza, ocupan un espacio casi determinado en el calendario fenomenológico del país. A ello, debemos sumarle, lo impredecible de los movimientos sísmicos.

Los registros estadísticos evidencian las grandes pérdidas de vidas humanas y materiales, en el periodo del año 2003 al 2011, el saldo consignado en el aplicativo web del INDECI denominado SINPAD monitoreado por el Centro de Operaciones de Emergencia del INDECI, indica las cifras de 1,794 personas fallecidas, 6,975 heridas, 254 desaparecidas, 1.075.639 damnificadas y 8,741,151 afectadas. En cuanto a viviendas, se refiere a 575,381 afectadas y 180,925 destruidas; en tanto que, los daños en la agricultura se registran en 801,338 hectáreas de cultivo afectadas y 181,474 se declararon perdidas. Asimismo, en los últimos años se han producido tragedias en el país, ocasionadas por la acción del ser humano, debido a su negligencia, temeridad e inobservancia de las normas de seguridad.

En función a lo expuesto, se puede concluir que el Perú, si bien presenta alta vulnerabilidad ante fenómenos naturales y aquellos que se originan debido a la actividad humana, es también importante reconocer que esta variedad en nuestra fenomenología, hacen del país un espacio privilegiado para el desarrollo de actividades sociales y económicas que permiten el desarrollo sostenido e inclusivo de las poblaciones, lo cual demanda un accionar permanente y planificado del Estado para garantizar el bienestar y crecimiento de la población.

### **3. Impacto económico de los desastres y responsabilidad del Estado**

El Estado peruano conforme a los preceptos constitucionales que establecen su razón de ser, tiene el deber de implementar medidas eficaces para salvaguardar aquellos derechos fundamentales que le encomienda la Carta Magna, como valores primigenios y superiores, en razón de la cual es imprescindible incorporar en todas las instancias de Gobierno y espacios de participación, donde convergen todas las fuerzas vivas del país; una política de carácter integral con un enfoque prospectivo, correctivo y reactivo en la Gestión del Riesgo de Desastres, para la protección de la vida e integridad de la población, el patrimonio de las personas y del Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

Los desastres, como los producidos por el Fenómeno “El Niño” en las últimas décadas, suman en pérdidas económicas 6,500 millones de dólares. De igual forma, sismos ocurridos, como el de Pisco, el 15 de agosto del 2007, produjo daños que ascendieron a S/. 3,977’800,000, en desmedro del erario y desarrollo nacional.

Adicionalmente, en un esquema proyectado para los próximos 50 años a más, se estima que los desastres, en el nivel local y nacional, presentarán una pérdida y afectación patrimonial, de USS 458,234 millones de dólares, como valores expuestos de la infraestructura pública.

#### **4. Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)**

La Gestión del Riesgo de Desastres es un proceso social, cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales, con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.

En su enfoque prospectivo, correctivo y reactivo orientado a la reducción y minimización de riesgos constituye un componente indispensable en todo proceso de desarrollo sostenible, razón por la cual se considera que esta temática en mención no solo debe tener presencia en el Acuerdo Nacional, sino que debe tener identidad propia y ser definida como una Política Nacional, pues dada su connotación y el nivel de compromisos que demanda debe ser lograda y tratada de modo sistémico y programático.

Se basa en la investigación científica y en el registro de informaciones; y orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado, para contribuir al desarrollo sostenible del país. Se ejecuta en base a los siguientes procesos:

- Estimación del Riesgo
- Prevención
- Reducción del Riesgo
- Preparación
- Respuesta
- Rehabilitación
- Reconstrucción

## **5. Naturaleza de los desastres**

Los fenómenos que causan los desastres ocurren de modo recurrente, han existido antes, existen hoy y existirán, de allí la prioridad de implementar una política en Gestión del Riesgo de Desastres, en los diferentes niveles de gobierno, siendo importante expresar que estos hechos generan afectaciones en todos los niveles socio-políticos y económicos de un país, en cuyo contexto la presencia de los desastres afecta de manera transversal todas las políticas de desarrollo, pudiendo en muchos casos frustrar y postergar cualquier avance logrado, por lo cual se considera muy importante la ponderación de esta propuesta en su real dimensión conceptual y política.

## **6. Ámbito Internacional – Marco de Acción de Hyogo**

En el contexto internacional, los países han reconocido la importancia de reducir los desastres por encontrarse íntimamente ligados a los procesos de desarrollo, de allí que se constituyan estamentos, como en Latinoamérica, en el marco de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, se ha constituido el Comité Andino de Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE).

Es de obligatoria reflexión, seguir la corriente mundial para hacer frente a los eventos de la naturaleza, cada vez más frecuentes y devastadores, ha formulado políticas para todos los países del mundo, interesados en proteger los valores y economías del orbe, sobre todo las suyas propias, caso del Perú, como país emergente, ha tomado conciencia de esta problemática mundial y ha establecido un compromiso oficial para incorporar dentro de su política interna, la Gestión del Riesgo como un tema de Estado, ello en el Marco de Acción de Hyogo (2005 - 2015), que tiene como enfoque la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

## **7. Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.**

La legislación peruana actual concibe un Estado moderno, eficiente y desconcentrado a través de tres niveles de gobierno: nacional, regional y local, siendo que, a partir de la nueva concepción contemplada en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y en la Ley Marco de la Gestión del Estado y en la Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización, mediante la Ley N° 29664, se ha creado el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, norma que incluido su reglamento, otorga a las entidades del Gobierno Nacional Regional y Local respectivamente, atribuciones y funciones que específicamente comprometen directamente el quehacer de los mismos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.

#### **8. De la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.**

El artículo 5º de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, define la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como “el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como a minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente.” y establece sus lineamientos. Asimismo en el artículo 6º se señalan sus componentes y procesos correspondientes.

Por otro lado, el inciso b. del artículo 10º de la Ley 29664 establece que es atribución de la Presidencia del Consejo de Ministros, proponer al Presidente de la República la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

## **ANEXO N°9. 0-1 DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

### **DECRETO SUPREMO N° 058-2014-PCM**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

##### **Considerando:**

Que, el artículo 1 de la Constitución Política del Perú reconoce como fin supremo de la sociedad y del Estado la defensa de la persona humana, lo que implica e involucra la defensa de su integridad física;

Que, mediante Ley N° 29664 y sus modificatorias, se creó el Sistema Nacional de Gestión 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, 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, entendida como un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre; siendo la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM el Ente Rector de dicho Sistema;

Que, el segundo párrafo de la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, establece que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, asume la competencia respecto de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, vencido el plazo de treinta (30) días hábiles de entrada en vigencia del citado dispositivo;

Que, por Resolución Suprema N° 243-2013-PCM, se conformó la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal encargada de proponer el proyecto de modificación de la indicada norma, integrada por el Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia del Consejo de Ministros y los representantes del CENEPRED, INDECI, Instituto Nacional de Defensa de la

Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, de la Municipalidad Metropolitana de Lima y del Consejo Nacional de Competitividad - CNC;

Que, la Ley N° 28976 modificada por Ley N° 30230, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, establece que para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento por parte de los Gobiernos Locales será exigible la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o ITSE de Detalle o ITSE Multidisciplinaria, según corresponda;

Que, mediante Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, se incorporan los numerales 14.7, 14.8 y 14.9 al artículo 14 de la Ley N° 29664, referidos a las competencias para ejecutar las ITSE, por parte de las Municipalidades Provinciales y Distritales, así como el tratamiento especial en el caso de la Municipalidad de Lima Metropolitana; precisándose que las ITSE Básicas e ITSE para espectáculos de hasta 3000 espectadores son ejecutadas por las Municipalidades Distritales en el ámbito de su jurisdicción y por las

Municipalidades Provinciales en el ámbito del cercado; y las ITSE de Detalle, ITSE Multidisciplinarias e ITSE para espectáculos con más de 3000 espectadores son ejecutadas por las Municipalidades Provinciales; y la Municipalidad Metropolitana de Lima en el ámbito del Cercado ejecuta las ITSE Básicas, ITSE de Detalle e ITSE para espectáculos de hasta 3000 espectadores; y en el ámbito de la provincia ejecuta ITSE Multidisciplinaria e ITSE para espectáculos con más de 3000 espectadores; correspondiendo a las Municipalidades Distritales de la provincia de Lima, ejecutar las ITSE Básicas, ITSE de Detalle e ITSE para espectáculos de hasta 3000 espectadores, respectivamente;

Que, el artículo 62 de la mencionada Ley N° 30230, modificó entre otros, la Quinta Disposición Final, Transitoria y Complementaria de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, señalando que el CENEPRED, es el órgano competente para sancionar con la revocatoria y/o suspensión a los Inspectores Técnicos de Seguridad de incurrir en las infracciones que para tal efecto se establecen por Decreto Supremo;

Que, el artículo 63 de la acotada Ley, incorpora la Décima Disposición Final, Transitoria y Complementaria a la Ley N° 28976, la misma que precisa que toda referencia efectuada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil -ITSDC y al Certificado de Seguridad en

Defensa Civil deberá entenderse realizada a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y al Certificado de Seguridad en Edificaciones;

Que, de acuerdo con las normas del SINAGERD y a lo dispuesto en la Ley N° 30230 que modifica la Ley N° 29664 y Ley N° 28976, que incorpora la nueva nominación y definiciones, la identificación de los órganos competentes para la administración de las ITSE, así como para el seguimiento, monitoreo, supervisión y fiscalización de las mismas; la reducción de plazos, requisitos y otros aspectos vinculados a la ejecución de las ITSE, autorización de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, procedimiento sancionador que ha incorporado las infracciones, gradualidad de la sanción, sujetos participantes en el procedimiento, entre otros; resulta necesario adecuar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2007-PCM;

Que, la Comisión Multisectorial conformada mediante Resolución Suprema N° 2432013-PCM ha elaborado un proyecto de modificación al Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, el mismo que, por la extensión de las modificaciones que son necesarias abordar, la Comisión ha considerado proponer un nuevo Reglamento de ITSE, en aplicación a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley Marco de Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS;

De conformidad con el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; y los artículos 11 y 13 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

## **DECRETA:**

**Artículo 1.-** Aprobación de Reglamento Aprobar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, que consta de siete (07) Títulos, sesenta y nueve (69) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, tres (03) Disposiciones Complementarias Transitorias y un (01) Anexo de Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, que forman parte del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.-** Financiamiento. El costo que genere la aplicación del presente Decreto Supremo será financiado con cargo a los presupuestos institucionales respectivos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.



**Artículo 3.-** Refrendo El presente Decreto Supremo será refrendado por la Presidenta del Consejo de Ministros.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** Formatos de Informes de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, en un plazo que no puede exceder de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo, aprueba los Formatos de Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones correspondientes a cada tipo de ITSE, mediante Resolución Jefatural, los mismos que serán publicados en su portal institucional.

**Segunda.-** Seguimiento y Monitoreo de la difusión de los Formatos de Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, es responsable de realizar el monitoreo y seguimiento de la difusión en los portales institucionales de los Gobiernos Locales de los Formatos de Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

**Tercera.-** Capacitación de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, en coordinación con los órganos ejecutantes de las ITSE debe proceder con la capacitación a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones a nivel nacional, para la adecuada utilización de los nuevos formatos de Informe de ITSE.

**Cuarta.-** Vigencia El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de su publicación.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**Única.-** Derogatoria Deróguese el Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los trece días del mes de setiembre del año dos mil catorce.

**OLLANTA HUMALA TASSO** Presidente Constitucional de la República

## **ANEXO N°10. 0-1 LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SINAGERD)**

### **LEY N° 29664**

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 048-2011-PCM (Reglamento) OTRAS CONCORDANCIAS**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

La Comisión Permanente del Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### **LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SINAGERD)**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd) Créase el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd) como 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.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación de La Ley es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades y empresas públicas de todos los niveles de gobierno, así como para el sector privado

y la ciudadanía en general. En ese marco, toda referencia genérica a entidades públicas, en la presente Ley, su reglamento y las disposiciones que a su amparo se emitan, se entiende referida a las entidades públicas a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley núm. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y empresas públicas de todos los niveles de gobierno.

Artículo 3.- Definición de La Gestión del Riesgo de Desastres es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.

La Gestión del Riesgo de Desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones, y orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.

Artículo 4.- Principios de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) Los principios generales que rigen la Gestión del Riesgo de Desastres son los siguientes:

I. Principio protector: La persona humana es el fin supremo de la Gestión del Riesgo de Desastres, por lo cual debe protegerse su vida e integridad física, su estructura productiva, sus bienes y su medio ambiente frente a posibles desastres o eventos peligrosos que puedan ocurrir.

II. Principio de bien común: La seguridad y el interés general son condiciones para el mantenimiento del bien común. Las necesidades de la población afectada y damnificada prevalecen sobre los intereses particulares y orientan el empleo selectivo de los medios disponibles.

III. Principio de subsidiariedad: Busca que las decisiones se tomen lo más cerca posible de la ciudadanía. El nivel nacional, salvo en sus ámbitos de competencia exclusiva, solo interviene cuando la atención del desastre supera las capacidades del nivel regional o local.

IV. Principio de equidad: Se garantiza a todas las personas, sin discriminación alguna, la equidad en la generación de oportunidades y en el acceso a los servicios relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres.

V. Principio de eficiencia: Las políticas de gasto público vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica financiera y el

cumplimiento de los objetivos de estabilidad macro fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión orientada a resultados con eficiencia, eficacia y calidad.

VI. Principio de acción permanente: Los peligros naturales o los inducidos por el hombre exigen una respuesta constante y organizada que nos obliga a mantener un permanente estado de alerta, explotando los conocimientos científicos y tecnológicos para reducir el riesgo de desastres.

VII. Principio sistémico: Se basa en una visión sistémica de carácter multisectorial e integrado, sobre la base del ámbito de competencias, responsabilidades y recursos de las entidades públicas, garantizando la transparencia, efectividad, cobertura, consistencia, coherencia y continuidad en sus actividades con relación a las demás instancias sectoriales y territoriales.

VIII. Principio de auditoría de resultados: Persigue la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas establecidas. La autoridad administrativa vela por el cumplimiento de los principios, lineamientos y normativa vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres, establece un marco de responsabilidad y corresponsabilidad en la generación de vulnerabilidades, la reducción del riesgo, la preparación, la atención ante situaciones de desastre, la rehabilitación y la reconstrucción.

IX. Principio de participación: Durante las actividades, las entidades competentes velan y promueven los canales y procedimientos de participación del sector productivo privado y de la sociedad civil, intervención que se realiza de forma organizada y democrática. Se sustenta en la capacidad inmediata de concentrar recursos humanos y materiales que sean indispensables para resolver las demandas en una zona afectada.

X. Principio de autoayuda: Se fundamenta en que la mejor ayuda, la más oportuna y adecuada es la que surge de la persona misma y la comunidad, especialmente en la prevención y en la adecuada auto percepción de exposición al riesgo, preparándose para minimizar los efectos de un desastre.

XI. Principio de gradualidad: Se basa en un proceso secuencial en tiempos y alcances de implementación eficaz y eficiente de los procesos que garanticen la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a las realidades políticas, históricas y socioeconómicas.

## TÍTULO II

### POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

#### CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 21

Artículo 5.- Definición y lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

5.1 La Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres es el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como a minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente.

5.2 Las entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, son responsables de implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento.

5.3 Los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres son los siguientes:

a. La Gestión del Riesgo de Desastres debe ser parte intrínseca de los procesos de planeamiento de todas las entidades públicas en todos los niveles de gobierno. De acuerdo al ámbito de sus competencias, las entidades públicas deben reducir el riesgo de su propia actividad y deben evitar la creación de nuevos riesgos.

b. Las entidades públicas deben priorizar la programación de recursos para la intervención en materia de Gestión del Riesgo de Desastres siguiendo el principio de gradualidad, establecido en la presente Ley.

c. La generación de una cultura de la prevención en las entidades públicas, privadas y en la ciudadanía en general, como un pilar fundamental para el desarrollo sostenible, y la interiorización de la Gestión del Riesgo de Desastres. El Sistema Educativo Nacional debe establecer mecanismos e instrumentos que garanticen este proceso.

d. El fortalecimiento institucional y la generación de capacidades para integrar la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos institucionales.

- e. La promoción, el desarrollo y la difusión de estudios e investigaciones relacionadas con la generación del conocimiento para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- f. La integración de medidas de control, rendición de cuentas y auditoría ciudadana para asegurar la transparencia en la realización de las acciones, así como para fomentar procesos de desarrollo con criterios de responsabilidad ante el riesgo.
- g. El país debe contar con una adecuada capacidad de respuesta ante los desastres, con criterios de eficacia, eficiencia, aprendizaje y actualización permanente. Las capacidades de resiliencia y respuesta de las comunidades y de las entidades públicas deben ser fortalecidas, fomentadas y mejoradas permanentemente.
- h. Las entidades públicas del Poder Ejecutivo deben establecer y mantener los mecanismos estratégicos y operativos que permitan una respuesta adecuada ante las situaciones de emergencia y de desastres de gran magnitud. Los gobiernos regionales y gobiernos locales son los responsables de desarrollar las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres, con plena observancia del principio de subsidiariedad.
- i. Las entidades públicas, de todos los niveles de gobierno, evalúan su respectiva capacidad financiera y presupuestaria para la atención de desastres y la fase de reconstrucción posterior, en el marco de las disposiciones legales vigentes. El Ministerio de Economía y Finanzas evalúa e identifica mecanismos que sean adecuados y costo-eficientes, con el objeto de contar con la capacidad financiera complementaria para tal fin.

Artículo 6.- Componentes y procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

6.1 La Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se establece sobre la base de los siguientes componentes:

- a. Gestión prospectiva: Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio.
- b. Gestión correctiva: Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente.

c. Gestión reactiva: Es el conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.

6.2 La implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se logra mediante el planeamiento, organización, dirección y control de las actividades y acciones relacionadas con los siguientes procesos:

a. Estimación del riesgo: Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 23**

b. Prevención y reducción del riesgo: Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Arts. 25 y 27**

c. Preparación, respuesta y rehabilitación: Acciones que se realizan con el fin de procurar una óptima respuesta de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de personas afectadas, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables, permitiendo normalizar las actividades en la zona afectada por el desastre.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Arts. 29, 31 y 33**

d. Reconstrucción: Acciones que se realizan para establecer condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, reduciendo el riesgo anterior al desastre y asegurando la recuperación física, económica y social de las comunidades afectadas.

6.3 Todas las entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, son responsables de incluir en sus procesos institucionales estos componentes y procesos, siguiendo los mecanismos e instrumentos particulares que sean pertinentes.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Arts. 3 y 35**

Artículo 7.- Integración con otras políticas transversales y de desarrollo a escala nacional e internacional, La Gestión del Riesgo de Desastres comparte instrumentos, mecanismos y procesos con otras políticas del Estado y con las políticas internacionales vinculadas con la presente Ley. Los responsables institucionales aseguran la adecuada integración y armonización de criterios, con especial énfasis en las políticas vinculadas a salud, educación, ciencia y tecnología, planificación del desarrollo, ambiente, inversión pública, seguridad ciudadana, control y fiscalización, entre otras.

### **TÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

Artículo 8.- Objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) tiene los siguientes objetivos:

- a. La identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y el establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- b. La articulación de los componentes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- c. La promoción para la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del desarrollo y en el ordenamiento territorial.
- d. La prevención y reducción del riesgo, evitando gradualmente la generación de nuevos riesgos y limitando el impacto adverso de los peligros, a fin de contribuir al desarrollo sostenible del país.
- e. La promoción de la participación de diferentes actores locales, de la sociedad civil y del sector privado en general, en la identificación de prioridades y el desarrollo de acciones subsidiarias pertinentes.
- f. La articulación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas de desarrollo a escala nacional e internacional.
- g. La disposición de la información a través del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, para la formulación de planes, programas y proyectos.



h. La atención oportuna de la población en emergencias, a través de los procesos adecuados para la preparación, respuesta y rehabilitación.

i. La recuperación social, la reactivación económica y la reconstrucción, como consecuencia de un desastre, en el marco del proceso de planificación del desarrollo.

### **CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 37**

Artículo 9.- Composición del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) está compuesto por:

- a. La Presidencia del Consejo de Ministros, que asume la función de ente rector.
- b. El Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c. El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (Cenepred).
- d. El Instituto Nacional de Defensa Civil (Indeci).
- e. Los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- f. El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan).
- g. Las entidades públicas, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, las entidades privadas y la sociedad civil.

## **CAPÍTULO I**

### **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Artículo 10.- Atribuciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, La Presidencia del Consejo de Ministros, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), tiene las siguientes atribuciones:

- a. Convocar, por disposición del Presidente de la República, al Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b. Proponer al Presidente de la República la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del consejo de ministros, así como conducir, supervisar y fiscalizar el adecuado funcionamiento del SINAGERD.

c. Desarrollar, coordinar y facilitar la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, junto con los programas y estrategias necesarias para cada proceso, así como supervisar su adecuada implementación, sobre la base de las competencias y responsabilidades que le establecen la ley y los reglamentos respectivos.

d. Integrar los esfuerzos públicos, privados y comunitarios para garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para los procesos.

e. Velar por el cumplimiento de las políticas e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

f. Desarrollar acciones y establecer mecanismos específicos y permanentes de coordinación que aseguren una adecuada articulación de las funciones del CENEPRED y del INDECI.

g. Aprobar directivas y lineamientos en los ámbitos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, con la opinión favorable previa del CENEPRED y del INDECI, según corresponda. En las materias que involucran aspectos de competencia de otros sistemas administrativos y funcionales coordinar con los entes rectores de los mismos, el desarrollo y aprobación de disposiciones normativas que se requieran para el adecuado funcionamiento del SINAGERD.

h. Coordinar con las entidades públicas para que emitan y velen por el cumplimiento de la normativa relacionada con el uso y ocupación del territorio, las normas de edificación y demás regulaciones vinculadas al desarrollo, considerando la Gestión del Riesgo de Desastres.

i. Organizar, administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, generado por los organismos públicos técnico-científicos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando, para tal fin, con los órganos y entidades públicas que corresponda.

j. En situaciones de desastres de gran magnitud, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, proponer al Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres el esquema institucional y financiero de reconstrucción, sobre la base de un análisis de vulnerabilidades, daños y necesidades. Este esquema tiene presente las competencias de los gobiernos regionales y

gobiernos locales, la existencia de capacidades en la sociedad civil organizada y el principio de subsidiariedad, según lo establecido en la presente Ley.

k. Velar por la efectiva operatividad de todos los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

l. Informar al Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, anualmente y cuando dicho consejo nacional lo requiera, sobre la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

## **CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 4**

### **CAPÍTULO II**

#### **CONSEJO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

Artículo 11.- Definición, funciones y composición del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

11.1 El Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de máximo nivel de decisión política y de coordinación estratégica, para la funcionalidad de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el país. Tiene las siguientes funciones:

a. Efectuar el seguimiento de la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, adoptando las medidas necesarias con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

b. En situación de impacto o peligro inminente de desastres de gran magnitud, establecer una plataforma de coordinación y decisión política, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional. Para esto, el consejo nacional decide cuáles de sus miembros se mantienen activos durante el período determinado y qué miembros de otras entidades deben participar en calidad de asesoría técnica especializada.

11.2 El Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres está integrado por:

- a. El Presidente de la República, quien lo preside.
- b. La Presidencia del Consejo de Ministros, que asume la Secretaría Técnica.
- c. El Ministro de Economía y Finanzas.

- d. El Ministro de Defensa.
- e. El Ministro de Salud.
- f. El Ministro de Educación.
- g. El Ministro del Interior.
- h. El Ministro del Ambiente.
- i. El Ministro de Agricultura.
- j. El Ministro de Transportes y Comunicaciones.
- k. El Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- "l. El Ministro de Desarrollo e Inclusión Social." (\*)

(\*) Inciso incorporado por el Artículo Único de la Ley N° 29930, publicada el 09 noviembre 2012.

El Presidente de la República puede convocar a otros ministros o a otras entidades públicas, privadas, especialistas nacionales o internacionales cuando la necesidad lo requiera.

### **CAPÍTULO III**

#### **CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)**

Artículo 12.- Definición y funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) es un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con las siguientes funciones:

- a. Asesorar y proponer al ente rector el contenido de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo referente a estimación, prevención y reducción del riesgo.
- b. Proponer al ente rector los lineamientos de política para el proceso de reconstrucción, sobre la base de la información a que se refiere el literal i) del párrafo 5.3 del artículo 5 de la presente Ley.

- c. Desarrollar, coordinar y facilitar la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo de desastres promoviendo su implementación.
- d. Asesorar en el desarrollo de las acciones y procedimientos que permitan identificar los peligros de origen natural o los inducidos por el hombre, analizar las vulnerabilidades y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. Establecer los lineamientos para la elaboración de planes de prevención y reducción del riesgo, lo que implica adoptar acciones que se orienten a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
- f. Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres.
- g. Establecer mecanismos que faciliten el acceso público a la información geoespacial y los registros administrativos, generados por los organismos públicos técnico-científicos, relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando, para tal fin, con los órganos y entidades públicas que corresponda.
- h. Proponer al ente rector los mecanismos de coordinación, participación, evaluación y seguimiento necesarios para que las entidades públicas pertinentes, en todos los niveles de gobierno, desarrollen adecuadamente los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres de su competencia.
- i. Supervisar la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo referido a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres.
- j. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres.
- k. Otras que disponga el reglamento.

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 048-2011-PCM (Reglamento) Arts. 5, 6 y 7 D.S. N° 104-2012-PCM (Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED).**

## **CAPÍTULO IV**

**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI).**

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 048-2011-PCM (Reglamento) Arts. 8 y 10**

**R.J. N° 250-2012-INDECI (Instituyen el 27 de setiembre como fecha oficial del aniversario del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI).**

Artículo 13.- Definición y funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) El Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) es un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con las siguientes funciones:

- a. Asesorar y proponer al ente rector el contenido de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo referente a preparación, respuesta y rehabilitación.
- b. Desarrollar, coordinar y facilitar la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, promoviendo su implementación.
- c. Realizar y coordinar las acciones necesarias a fin de procurar una óptima respuesta de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de personas afectadas, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables.
- d. Conducir y coordinar, con las entidades públicas responsables, las acciones que se requieran para atender la emergencia y asegurar la rehabilitación de las áreas afectadas.
- e. Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación.
- f. Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional y proponer al ente rector los criterios de participación de las diferentes entidades públicas en éste. Asimismo, brindar el apoyo

técnico y estratégico necesario a los Centros de Operaciones de Emergencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

g. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.

#### **CONCORDANCIAS: D.S .Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 67**

h. Supervisar la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo referido a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

i. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación.

j. Otras que disponga el reglamento.

#### **CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 9**

## **CAPÍTULO V**

### **GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES**

Artículo 14.- Gobiernos regionales y gobiernos locales

14.1 Los gobiernos regionales y gobiernos locales, como integrantes del SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento.

14.2 Los presidentes de los gobiernos regionales y los alcaldes son las máximas autoridades responsables de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Los gobiernos regionales y gobiernos locales son los principales ejecutores de las acciones de gestión del riesgo de desastres.

14.3 Los gobiernos regionales y gobiernos locales constituyen grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Esta función es indelegable.

**CONCORDANCIAS: R.M. Nº 276-2012-PCM (Aprueban Directiva “Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno”)**

14.4 Los gobiernos regionales y gobiernos locales aseguran la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos.

14.5 Los gobiernos regionales y gobiernos locales son los responsables directos de incorporar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la gestión del desarrollo, en el ámbito de su competencia político administrativa, con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado. Los gobiernos regionales y gobiernos locales ponen especial atención en el riesgo existente y, por tanto, en la gestión correctiva.

14.6 Los gobiernos regionales y gobiernos locales que generan información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo están obligados a integrar sus datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa del ente rector. La información generada es de acceso gratuito para las entidades públicas.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Arts. 11 y 17**

"14.7 Los gobiernos locales son competentes para ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a lo siguiente:

1. Municipalidades Provinciales:

a) En el ámbito del Cercado: Inspecciones básicas e inspecciones para espectáculos de hasta 3000 espectadores.

b) En el ámbito de la provincia incluyendo los distritos que la integran: Inspecciones de Detalle, Multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3000 espectadores.

2. Municipalidades Distritales:

a) En el ámbito del distrito: Inspecciones básicas e inspecciones para espectáculos de hasta 3000 espectadores.



3. Las Municipalidades Provinciales podrán delegar las competencias de las Inspecciones de detalle e inspecciones para espectáculos mayores a 3000 espectadores en las Municipalidades Distritales, a solicitud de las mismas y siempre que estas últimas acrediten capacidad para realizarlas." (\*)

(\*) Numeral incorporado por el Artículo 64 de la Ley N° 30230, publicada el 12 julio 2014.

"14.8 Tratándose de la Municipalidad Metropolitana de Lima, esta es competente para:

a) En el ámbito del Cercado: Inspecciones Básicas, Inspecciones de Detalle e inspecciones para espectáculos de hasta 3000 espectadores.

b) En el ámbito de la Provincia: Inspecciones Multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3000 espectadores." (\*)

(\*) Numeral incorporado por el Artículo 64 de la Ley N° 30230, publicada el 12 julio 2014.

"14.9 Las Municipalidades distritales de la provincia de Lima son competentes:

a) En el ámbito del Distrito: Inspecciones básicas, inspecciones de detalle e inspecciones para espectáculos de hasta 3000 espectadores." (\*)

(\*) Numeral incorporado por el Artículo 64 de la Ley N° 30230, publicada el 12 julio 2014.

## **CAPÍTULO VI**

### **CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (CEPLAN)**

Artículo 15.- Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan) El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan) coordina con el ente rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a fin de incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Para estos fines, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan) debe:

a. Incluir la Gestión del Riesgo de Desastres en las metodologías e instrumentos técnicos relacionados a la planificación estratégica del desarrollo nacional armónico, sustentable, sostenido y descentralizado del país.

b. Promover el fortalecimiento de capacidades para el planeamiento estratégico mediante la cooperación y acuerdos entre los sectores público y privado en el proceso de formulación de los planes estratégicos nacionales, sectoriales, institucionales y sub nacionales, así como en la ejecución de los programas y proyectos priorizados en esos ámbitos, considerando las políticas en Gestión del Riesgo de Desastres.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 12**

## **CAPÍTULO VII**

**ENTIDADES PÚBLICAS, FUERZAS ARMADAS, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ,  
ENTIDADES PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL.**

### **SUBCAPÍTULO I**

#### **ENTIDADES PÚBLICAS**

Artículo 16.- Entidades públicas

16.1 Los ministros son las máximas autoridades responsables de la implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

16.2 Las entidades públicas constituyen grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Esta función es indelegable.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Arts. 11, numeral N° 11.11**

R.M. Nº 276-2012-PCM (Aprueban Directiva “Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno”).

16.3 Las entidades públicas incorporan en sus procesos de desarrollo la Gestión del Riesgo de Desastres, considerando lo establecido en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes nacionales respectivos.

16.4 El Ministerio de Economía y Finanzas tiene a su cargo la evaluación e identificación de los mecanismos adecuados y costo-eficientes que permitan al Estado contar con la capacidad financiera para el manejo de desastres de gran magnitud y su respectiva reconstrucción, así como los mecanismos pertinentes de gestión financiera del riesgo de desastres.

16.5 Las entidades públicas generan las normas, los instrumentos y los mecanismos específicos necesarios para apoyar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos institucionales de los gobiernos regionales y gobiernos locales. En el reglamento se desarrolla las funciones específicas y los procedimientos que deben cumplir las entidades públicas integrantes del SINAGERD.

16.6 Las entidades públicas que generen información técnica y científica sobre peligros y amenazas, vulnerabilidad y riesgo están obligadas a integrar sus datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres. La información generada es de acceso gratuito para las entidades públicas.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Arts. 13 y 17**

## **SUBCAPÍTULO II**

### **PARTICIPACIÓN DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

Artículo 17.- Participación de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.

17.1 Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú participan en la Gestión del Riesgo de Desastres, en lo referente a la preparación y respuesta ante situaciones de desastre, de acuerdo a sus competencias y en coordinación y apoyo a las autoridades competentes, conforme a las normas del SINAGERD.

17.2 Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú participan de oficio en la atención de situaciones de emergencia que requieran acciones inmediatas de respuesta, realizando las tareas que les compete aun cuando no se haya declarado un estado de emergencia.

17.3 Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú establecen las previsiones presupuestales correspondientes a fin de asegurar su participación en la atención de situaciones de emergencia que requieran acciones inmediatas de respuesta. En ese orden, mantienen en situación de disponibilidad inmediata aeronaves, embarcaciones y otros vehículos, así como recursos humanos, materiales e infraestructura necesarios para su empleo en casos de situaciones extraordinarias de emergencias y desastres, de acuerdo a sus planes de contingencia.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 15**

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES PRIVADAS Y LA SOCIEDAD CIVIL**

Artículo 18.- Participación de las entidades privadas y la sociedad civil.

18.1 La participación de las entidades privadas y de la sociedad civil constituye un deber y un derecho para la puesta en marcha de una efectiva Gestión del Riesgo de Desastres, sustentado en el principio de participación.

18.2 Todas las personas naturales o jurídicas privadas enmarcan su accionar en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos dados por la autoridad administrativa competente, encontrándose facultadas para organizarse a nivel de organizaciones sociales y de voluntariado a fin de optimizar el cumplimiento de sus actividades vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.

18.3 En el desarrollo de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, tiene especial relevancia la participación de las universidades privadas, empresas mineras, pesqueras, de hidrocarburos, de energía, de transporte aéreo, marítimo y terrestre, de construcción, de servicios logísticos, de comunicaciones, así como las agremiaciones, colegios profesionales y organismos no gubernamentales.

Las entidades privadas cuyos fines o actividades se vinculan directa o indirectamente con los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres y que por su nivel de especialización técnica, científica y estratégica, brindan asesoramiento y apoyo al ente rector y a los gobiernos regionales en el marco de convenios, planes nacionales y regionales o en caso de emergencias y desastres oficialmente declarados.

18.4 La participación ciudadana se da a través de las organizaciones sociales y de voluntariado, que constituyen la base social de organismos tales como la Cruz Roja Peruana, juntas vecinales, comités parroquiales, de instituciones educativas y empresariales.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 16**

### **TÍTULO IV**

#### **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**(SINAGERD)**

Artículo 19.- Instrumentos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

Los instrumentos del SINAGERD que deben ser establecidos son:

- a. El Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, que integra los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, preparación, respuesta y rehabilitación, y reconstrucción, tiene por objeto establecer las líneas estratégicas, los objetivos, las acciones, procesos y protocolos de carácter plurianual necesarios para concretar lo establecido en la presente Ley. En el diseño del plan, se consideran los programas presupuestales estratégicos vinculados a la Gestión del Riesgo de Desastres y otros programas que estuvieran relacionados con el objetivo del plan, en el marco del presupuesto por resultado.
- b. La estrategia de gestión financiera del riesgo de desastres, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, con cobertura a nivel nacional.
- c. Los mecanismos de coordinación, decisión, comunicación y gestión de la información en situaciones de impacto de desastres son desarrollados en el reglamento de la presente Ley. Es obligatoria la participación de las instituciones y organizaciones vinculadas con la respuesta a desastres. Corresponde a los presidentes de los gobiernos regionales y alcaldes la convocatoria de los espacios de coordinación respectivos, fomentando la participación de actores institucionales, de la sociedad civil organizada y del sector privado. Asimismo, participan de dichos espacios los representantes del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y de la Cruz Roja Peruana.
- d. El Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, que incluye la generación y articulación del conocimiento sobre las características y el estado actual o probable de peligros, su distribución espacial y temporal, los factores de vulnerabilidad y el dimensionamiento del riesgo. Considera tanto la información técnico-científica y especializada, así como el saber histórico y tradicional de las poblaciones expuestas.
- e. La Radio Nacional de Defensa Civil y del Medio Ambiente, que hace uso de una frecuencia reservada para el Estado comprendida en el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, administrada por el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP), con la finalidad de mantener permanentemente informada a la población sobre temas vinculados a la preparación, respuesta y rehabilitación frente a los peligros, emergencias y desastres naturales.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 048-2011-PCM (Reglamento) Art. 66**

## TÍTULO V

### INFRACCIONES Y SANCIONES

#### Artículo 20.- Infracciones

20.1 Las infracciones son los actos u omisiones en que incurren las autoridades, funcionarios, servidores y empleados públicos en general, así como las personas naturales y jurídicas, en contra de lo establecido en la presente Ley.

20.2 Constituyen infracciones las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley.
- b. El incumplimiento de las normas técnicas de seguridad en defensa civil.
- c. La interferencia o impedimento para el cumplimiento de las funciones de inspección de las entidades que conforman el SINAGERD.
- d. La omisión de la implementación de las medidas correctivas contenidas en los informes técnicos de las entidades del SINAGERD.
- e. La presentación de documentación fraudulenta para sustentar el cumplimiento de las normas técnicas en Gestión del Riesgo de Desastres.
- f. Consignar información falsa.
- g. Otras que se establezcan por ley o norma expresa.

Artículo 21.- Sanciones, En los casos que la presente Ley o su reglamento lo señalen, el órgano rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres impone sanciones de inhabilitación temporal, inhabilitación definitiva, económicas, así como de amonestación, multa, suspensión y revocación de certificados, permisos, registros y autorizaciones, clausura temporal o definitiva de establecimientos y demolición, a quienes transgredan la presente Ley.

Conjuntamente con las sanciones administrativas que se impongan al infractor, se le exige la reposición de la situación alterada a su estado anterior, así como la indemnización por los daños y el perjuicio ocasionado.

La imposición de sanciones administrativas no exime a los infractores de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

PRIMERA.- Reglamento; El Poder Ejecutivo elabora el reglamento de la presente Ley para su aprobación mediante decreto supremo, dentro de un plazo de noventa (90) días hábiles contado a partir de la publicación de la misma.

SEGUNDA.- Implementación de la estructura funcional; A fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades nacionales de preparación, respuesta y rehabilitación, como parte de la Gestión del Riesgo de Desastres, se autoriza al INDECI a adecuar su estructura orgánica a las funciones establecidas en la presente Ley, mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

El Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente de El Niño (Prevención) se constituye en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), realizándose las transferencias de partidas que se requieren conforme a las disposiciones legales mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas. Asimismo, se aprueba la estructura orgánica del CENEPRED.

Para tales efectos, se establece un plazo de sesenta (60) días hábiles contado a partir de la publicación del reglamento de la presente Ley.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 104-2012-PCM (Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED)

TERCERA.- Recursos para la implementación del SINAGERD; Autorízase al Ministerio de Economía y Finanzas a transferir recursos a la Presidencia del Consejo de Ministros, con cargo a la reserva de contingencia, y con sujeción a los principios constitucionales de equilibrio y programación presupuestaria, las reglas macro fiscales y la estabilidad presupuestaria, a efectos de la implementación de las acciones a cargo de dicha entidad de acuerdo a la presente Ley.

CUARTA.- Coordinación con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) coordina con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, y de Movilización Nacional creada por la Ley núm. 28101, Ley de Movilización Nacional, y su reglamento, según corresponda en el ámbito de sus competencias.

QUINTA.- Propuestas de las organizaciones políticas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres las organizaciones políticas incluyen en su ideario o programa de partido, propuestas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a la ley de la materia.

SEXTA.- Planes de prevención y atención de desastres el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, así como los demás planes derivados de dicho plan nacional, aprobados en las instancias correspondientes a nivel nacional, mantienen su vigencia en lo relativo a la preparación, respuesta y rehabilitación, hasta la aprobación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a la presente Ley.

SÉPTIMA.- Vigencia la presente Ley entra en vigencia el día siguiente de la publicación de su reglamento en el diario oficial El Peruano.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

ÚNICA.- Derogación a partir de la vigencia de la presente Ley, deróguense el Decreto Ley núm. 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil, y sus modificatorias; el Decreto Supremo núm. 081-2002-PCM, que crea la Comisión Multisectorial de Prevención y Atención de Desastres, y sus modificatorias; el Decreto Supremo núm.073-2006-PCM, que crea el Programa de Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El Niño (Prevención), y sus modificatorias; y todas aquellas normas o disposiciones que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los ocho días del mes de febrero de dos mil once.

**CÉSAR ZUMAETA FLORES**

Presidente del Congreso de la República



**ALDA LAZO RÍOS DE HORNING**

Segunda Vicepresidenta del Congreso de la República

**AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

**POR TANTO:**

Mando se publique y cumpla, dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil once.



**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO**

Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Educación

## ANEXO N°11. 0-1 REGISTRO DE SOLICITUD DE REUNIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA – SISDOC EN LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

 <p><b>san miguel</b> CONTIGO EN TODO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Sub-Gerencia de Defensa Civil</p>	<b>CARGO</b>
<b>MEMORANDO N° 029 -2015- SGDC/MDSM</b>	
<b>A</b>	: <b>PERSONAL EN GENERAL DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.</b>
<b>DE</b>	: <b>MIGUEL ALBORNOZ YAÑEZ</b> Sub- Gerencia de Defensa Civil
<b>ASUNTO</b>	: Reunión de Coordinación, para la Implementación del SISDOC.
<b>FECHA</b>	: San Miguel, 04 de Febrero de 2015
<p>Por medio del presente me dirijo a cada uno de ustedes con la finalidad de convocarlos a la reunión de coordinación para la Implementación del sistema SISDOC, el mismo que servirá como mejora continua, para el proceso a ser Implementado.</p> <p><b>Día</b> : Viernes 06 de Febrero 2015. <b>Hora</b> : 16:00 <b>Lugar</b> : SUM del Palacio Municipal. <b>Tema</b> : Implementación del Sistema SISDOC, en el proceso administrativo documentario. <b>Expositor</b> : Ing. Enrique Paredes, Sub Gerente de Sistemas.</p> <p>Me despido de cada uno de ustedes y agradezco de ante mano su gentil participación.</p> <p style="text-align: center;">Sin otro particular, quedo de usted.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <div style="text-align: right;"> </div>	
<p>Av. Federico Gallesse N° 370- San Miguel Telfs : (511) 263-0019 Telefax: (511) 263-1546 e-mail: <a href="mailto:alcaldia@munisanmiguel.gob.pe">alcaldia@munisanmiguel.gob.pe</a> Web: <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a></p>	

## ANEXO N°12. 0-1 REGISTRÓ DE SOLICITUD DE REUNIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA – SISDOC EN LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL



**CARGO**

MEMORANDO N° 034 -2015- SGDC/MDSM

**A :** PERSONAL EN GENERAL DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.

**DE :** MIGUEL ALBORNOZ YAÑEZ  
Sub- Gerencia de Defensa Civil

**ASUNTO :** Segunda Reunión de Coordinación, para la Implementación del SISDOC.

**FECHA :** San Miguel, 09 de Febrero de 2015

Por medio del presente me dirijo a cada uno de ustedes con la finalidad de convocarlos a la Segunda reunión de coordinación para la Implementación del sistema SISDOC, el mismo que servirá como mejora continua, para el proceso a ser Implementado.

**Día :** Viernes 13 de Febrero 2015.  
**Hora :** 16:00  
**Lugar :** SUM del Palacio Municipal.  
**Tema :** Implementación del Sistema SISDOC, en el proceso administrativo documentario.  
**Expositor :** Ing. Enrique Paredes, Sub Gerente de Sistemas.

Me despido de cada uno de ustedes y agradezco de ante mano su gentil participación.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Av. Federico Gallesse N° 370- San Miguel Telfs : (511) 263-0019 Telefax: (511) 263-1546  
e-mail: [alcaldia@munisanmiguel.gob.pe](mailto:alcaldia@munisanmiguel.gob.pe) Web: [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe)

## ANEXO N°13. 0-1 REGISTRÓ DE SOLICITUD DE REUNIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA – SISDOC EN LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

 **san miguel**  
CONTIGO EN TODO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
Sub-Gerencia de Defensa Civil

**CARGO**

MEMORANDO N° 041-2015- SGDC/MDSM

**A :** PERSONAL EN GENERAL DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.

**DE :** MIGUEL ALBORNOZ YAÑEZ  
Sub- Gerencia de Defensa Civil

**ASUNTO :** Segunda Reunión de Coordinación, para la Implementación del SISDOC.

**FECHA :** San Miguel, 18 de Febrero de 2015

Por medio del presente me dirijo a cada uno de ustedes con la finalidad de convocarlos a la Segunda reunión de coordinación para la Implementación del sistema SISDOC, el mismo que servirá como mejora continua, para el proceso a ser Implementado.

**Día :** Viernes 20 de Febrero 2015.  
**Hora :** 17:00  
**Lugar :** SUM del Palacio Municipal.  
**Tema :** Implementación del Sistema SISDOC, en el proceso administrativo documentario.  
**Expositor :** Ing. Enrique Paredes, Sub Gerente de Sistemas.

Me despido de cada uno de ustedes y agradezco de ante mano su gentil participación.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


Av. Federico Gallese N° 370- San Miguel Telfs : (511) 263-0019 Telefax: (511) 263-1546  
e-mail: [alcaldia@munisanmiguel.gob.pe](mailto:alcaldia@munisanmiguel.gob.pe) Web: [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe)