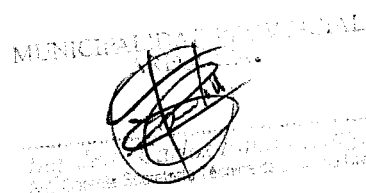


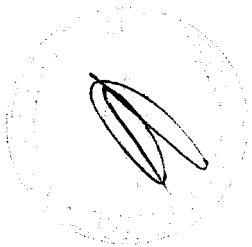
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUB. GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL

DEL 9.1 AL 9.8



**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		DEFENSA CIVIL Y NACIONAL					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo



Handwritten signature and initials.

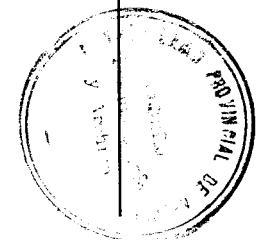


**INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN
DEFENSA CIVIL
BÁSICA EX - POST**
- Área del local: Hasta
100 m2

1. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (Anexo del D.S. 006-2007-PCM).
2. Croquis de ubicación.
3. Croquis de Distribución y Equipamiento.
4. Cartilla de Seguridad en Defensa Civil.
5. Los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de De talle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso a), b) y c) del Manual de ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251- 2008- INDECI (copia fotostática).
6. Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios (para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 metros) presentar constancia de mantenimiento de la estructura de soporte

Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de defensa Civil y Nacional



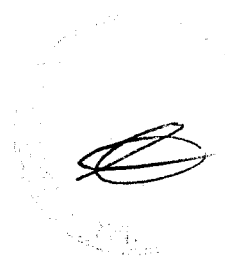
Handwritten signature
03

9.2	DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES- Ex Post- Área del local hasta 100 m2 y Ex Ante- Área del Local de 101 a 500 m2	Solicitud. Papeleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa, según art. 39 del DS. N° 066-2007-PCM	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un levantamiento de observaciones en su informe	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de defensa Civil y Nacional	D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007) R.J N° 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6, 7.2 al 7.4 (28/06/2008)	Ex Post S/. 28.40, Ex Ante S/. 78.10	5 días
-----	---	---	--	---	--	--------------------------------------	---------------

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



9.3

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE. De 101 a 500 m2

- 1. Solicitud Formulario Oficial.
 - 2. Plano de Ubicación del local.
 - 3. Plano de Distribución y Equipamiento.
 - 4. Plan de Seguridad y Evacuación (incluye Plano de Evacuación y Circulación a Escala: 1/100, 1/200 ó 1/500).
 - 5. Los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de De-
- talle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se

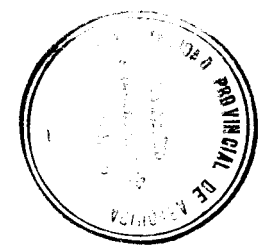
Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad ex ante

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de defensa Civil y Nacional

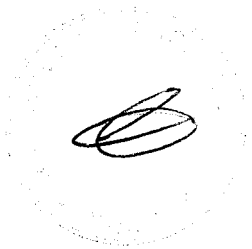
Ley N° 28976 Art. 1 al 8 (05/02/02007)
D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 al 9 numeral 9.2, 13 al 21, 32 al 39 y 60 (05/08/2007)
R.J N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.1, 2.2.1 al 2.2.4 7.1 al 7.4, 9.1 al 9.2 (26/06/2008)

S/. 145.60

15 días

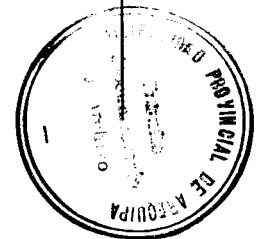


Handwritten mark or signature at the bottom right.

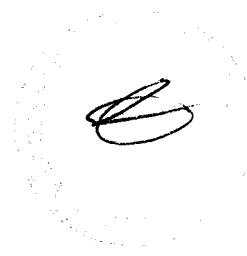


exceptúa los locales
detallados en el
numeral 1.1 inciso a) b)
y c) del Manual de ITSDC
aprobado mediante
Resolución Jefatural N°
251-
2008-INDECI (copia
fotostática).
6. Si cuenta con
estructuras de
telecomunicaciones
metálicas y/o paneles
publicitarios (para el caso
de
estructuras que soportan
antenas de más de 5 me-
tros) presentar
constancia de
mantenimiento de la
estructura de soporte
vigente (señalando
expresamente el período de
garantía).
7. Papeleta de Depósito
del Banco de la Nación en
la
Cta.Cte. N° 0-101
-048543 de la Sub
Gerencia de
Defensa Civil y Nacional
de la Municipalidad Pro-
vincial de Arequipa,
según art. 39 del DS. N°
066-
2007-PCM.

Trámite Documentario,
Sub. Gerencia de
defensa Civil y
Nacional



Solo
96



RENOVACION DEL
CERTIFICADO DE
INSPECCIÓN TÉCNICA DE
SEGURIDAD EN DEFENSA
CIVIL

9.4

Ø Formulario de Solicitud de Inspección
Ø Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna del Objeto de Inspección (Anexo 22 del Manual de ITSDC).
Ø Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad y evacuación actualizadas, según corresponda.
Ø Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados
Ø Los Objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (copia fotostática) vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso c) del Manual de ITSDC aprobado

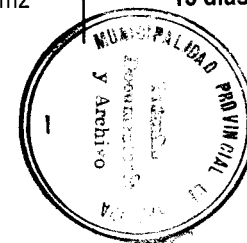
Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil

Trámite Documentario,
Sub. Gerencia de
defensa Civil y
Nacional

D.S. N° 066-2007
PCM
Resolución
Jefatural N° 251-
2008-INDECI,
que aprueba el
Manual de
Inspecciones
Técnicas de
Seguridad en
Defensa Civil

De 01 a 100 m2
S/.42.60,
de 101 a 500 m2
S/. 145.60

15 días



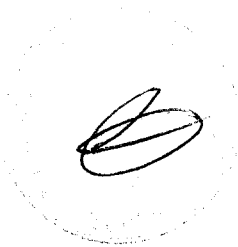
Handwritten initials or signature.

mediante Resolución
Jefatural N° 251-2008-
INDECI.

Ø Si cuenta con
estructuras de
telecomunica-ciones
metálicas y/o paneles
publicitarios presentar
constancia de
mantenimiento de la
estructuras de soporte
vigente.

Ø Papeleta de Deposito
del Banco de la Nación
en la Cta. Cte. N° 0-
101-048543 de la Sub
Gerencia de Defensa
Civil y Nacional de la
Municipalidad Provincial
de Arequipa, según el
Área del local:
De 0,1 a 100 m2
De 101 a 500 m2

Trámite Documentario,
Sub. Gerencia de
defensa Civil y
Nacional



adho

9.5

**INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN
DEFENSA CIVIL,
PREVIA A UN EVENTO
Y/O ESPECTÁCULO
PÚBLICO CON
AFLUENCIA MENOR O
IGUAL A 3000
PERSONAS**

1. Solicitud indicando la capacidad máxima de asistentes (aforo).
2. Croquis de Ubicación.
3. Croquis de Distribución de mobiliario del evento e 3. Croquis de Distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas.
4. Raider Técnico de Instalaciones Eléctricas.
5. Copia fotostática del Plan de Seguridad (firmado por el organizador o responsable).
6. Copia fotostática de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
7. Declaración Jurada de no exceder la capacidad máxima del evento señalada en su solicitud.
8. Papeleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa, según art. 39 del DS. N° 066-2007-PCM.
- Hasta 1,000 personas
- De 1,001 a 3,000 personas

Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección de seguridad en defensa civil, previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia menor o igual a 3000 personas

Trámite Documentario,
Sub. Gerencia de
defensa Civil y
Nacional

Ley N° 26830
Art. 1 y 2
(01/07/1997)
Ley N° 27276 Art.
1, 2 y 6
(01/06/2000)
D.S.N° 066-2007-
PCM Art. 1, 12,
34 y 35
(05/08/2007)
R.J N° 251-2008-
INDECI
numerales 5.1 al
5.5,
7.1 al 7.4 y 9.2
(26/06/2008)

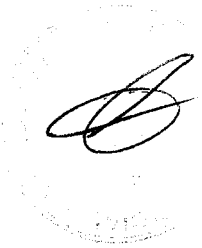
Hasta 1000
personas S/. 88.80,
de 1001 a 3000
personas S/. 181.10

7 días



Nuevo
09

9.6	<p>VISITA DE DEFENSA CIVIL EN INSTALACIONES, RECINTOS O EDIFICACIONES DISEÑADOS PARA A REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y/O EVENTOS TALES COMO: ESTADIOS, COLISEOS, PLAZAS DE TOROS, TEATROS, CINES U OTROS SIMILARES CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS, CUANDO EN ELLOS SE PROGRAME LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AFINES A SU DISEÑO</p>	<p>1. Solicitud indicando capacidad máxima de asistentes (aforo). 2. Declaración Jurada de no exceder las 3,000 personas. 3. Copia fotostática de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil</p>	<p>. Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una visita de defensa civil en instalaciones, recintos o edificaciones diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos con afluencia menor o igual a 3000 personas</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de defensa Civil y Nacional</p>	<p>Ley N° 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997) Ley N° 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000) D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 12, 34 y 35 (05/08/2007) R.J N° 251-2008-INDECI numerales 7.1 al 7.4 (26/06/2008)</p>	<p>Gratuito</p>	<p>7 días</p>
-----	--	--	--	--	--	-----------------	---------------



Handwritten signature and date: 10/07

CAMBIO DE RAZON SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA DURANTE LA TRAMITACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

9.7

Solicitud.
Declaración Jurada de no haber realizado cambio modificaciones y/o ampliaciones en el objeto de Inspección (anexo 22 del Manual de ITSDC)
Documentos en los cuales conste dicho cambio.

Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica durante la tramitación del procedimiento de ITSDC.

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de defensa Civil y Nacional

R.J N° 251-2008- INDECI numeral 10.1 (28/06/2008)

Gratuito

15 días



Handwritten signature or initials.

9.8	CAMBIO DE RAZON SOCIAL, COMERCIAL TITULAR OBJETO INSPECCIÓN CERTIFICADO INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO ITSDC BÁSICA	. Solicitud. Declaración Jurada de no haber realizado cambio modificaciones y/o ampliaciones en el objeto de Inspección (anexo 22 del Manual de ITSDC) Certificado del ISTDC Básica original del objeto de cambio. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados. Papeleta de Depósito del Banco de la Nación.	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica posterior a la emisión del certificado de ITSDC	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de defensa Civil y Nacional	D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 y 39 (05/08/2007) Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI	S/. 41.80
-----	--	--	---	---	---	-----------

15 días

Firma y Sello

Arequipa, de del 200



Doc

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



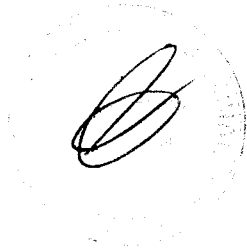
Gerencia		Municipal	
Sub Gerencia		Defensa Civil y Nacional	
Nombre del Procedimiento INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX - POST - Área del local: Hasta 100 m2			
Código	9.1	Fecha	N° de Página
Objetivo Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad			
Alcance Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>
		Calificación	
		Automático	<input type="checkbox"/>
		Positivo	<input type="checkbox"/>
		Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Clasificación	
		Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo Minuto Dias
1	Oficinista Trámite Documentario	Recibe, revisa, registra y remite a Sub. Gerencia defensa Civil y Nacional	10
2	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Recepciona, revisa, analiza, registra la información y pasa el expediente al Sub Gerente.	10
3	Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	Evalúa información y lo deriva al Profesional.	20
4	Profesional	Programa la Inspección y deriva el Expediente a un Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	15
5	Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	Realiza Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica y devuelve el Expediente adjuntando el Informe Técnico al Profesional.	30
6	Profesional	Revisa el Informe y lo deriva junto al Expediente al Técnico	30
7	Técnico	Ingresa la Información a la Base de Datos y emite un Oficio y (si no aprobó y procede un Levantamiento de Observaciones); Resolución concluyendo el procedimiento (si no aprobó y no procede Levantamiento de Observaciones) ó Resolución y Certificado de ITSDC Básica (si aprobó inspección), derivando todo el Expediente al Oficinista	30
8	Oficinista	Recepciona y notifica al solicitante con Oficio ó Resolución y devuelve todo el expediente a la oficina de Tramifacil o lo Archiva en oficina	30
Derechos:		S/. 42.60	

*ya
catalce*

1. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (Anexo del D.S. 006-2007-PCM).
2. Croquis de ubicación.
3. Croquis de Distribución y Equipamiento
4. Cartilla de Seguridad en Defensa Civil.
5. Los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de De talle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso a), b) y c) del Manual de ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251- 2008-INDECI (copia fotostática).
6. Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios (para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 metros) presentar constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el período de garantía).

Requisitos: 7. Papeleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacio

Ley N° 28976 Art. 8 (05/02/02007)
D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 al 9 numeral 9.1, 13 al 21,
32 al 39 y 60 (05/08/2007)
R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.1, 2.2.1 al 2.2.4
Base Legal: 7.1 al 7.4, 9.1 al 9.2 (26/06/2008)



15
C. 2008/PC

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Municipal			
Sub Gerencia		Defensa Civil y Nacional			
Nombre del Procedimiento		DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EX -POST, Y EX ANTE			
Código	9.2	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un levantamiento de observaciones en su informe.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un levantamiento de observaciones en su informe. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia Municipal.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:			Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento		Tiempo	
				Minuto	Días
1	Oficinista Trámite Documentario	Recibe, revisa, registra y remite a Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional		10	
2	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Recepciona, revisa, analiza, registra la información y pasa el expediente al Sub Gerente.		10	
3	Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	Evalúa información y lo deriva al Profesional.		20	
4	Profesional	Programa la Inspección y deriva el Expediente a un Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil		15	
5	Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	Realiza Diligencia de Levantamiento de Observaciones y devuelve el Expediente adjuntando el Informe Técnico al Profesional.		30	
6	Profesional	Revisa el Informe y lo deriva junto al Expediente al Técnico de ITSDC Básica y Resolución (si Aprobó Inspección), sólo Resolución (si no aprobó inspección), derivando el expediente al Oficinista.		30	
7	Técnico	Recepciona y notifica al solicitante con Oficio ó Resolución y devuelve todo el expediente a la oficina de Tramifacil o lo Archiva en oficina		30	
8	Oficinista			30	
Derechos: Ex Post S/. 28.40, Ex Ante S/. 78.10					
Requisitos: Solicitud. Papeleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa, según art. 39 del DS. N° 066- 2007-PCM.					
Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6, 7.2 al 7.4 (28/06/2008)					

16
Secretaría

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

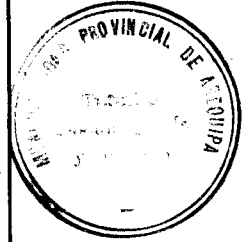


Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Municipal	
Sub Gerencia		Defensa Civil y Nacional	
Nombre del Procedimiento INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX - ANTE - Área del local: De 101 a 500 m2			
Código	9.3	Fecha	N° de Página
Objetivo Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad ex ante			
Alcance Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad ex ante. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia Municipal.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	
Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>
Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Positivo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Autoridad Competente para Resolver:		Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo Minuto Dias
1	Oficinista Trámite Documentario	Recibe, revisa, registra y remite a Sub. Gerencia defensa Civil y Nacional	10
2	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Recepciona, revisa, analiza, registra la información y pasa el expediente al Sub Gerente.	10
3	Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	Evalúa información y lo deriva al Profesional.	20
4	Profesional	Técnico de Seguridad en Defensa Civil	15
5	Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	Básica y devuelve el Expediente adjuntando el Informe Técnico al Profesional.	30
6	Profesional	Revisa el Informe y lo deriva junto al Expediente al Técnico	30
7	Técnico	Ingresa la Información a la Base de Datos y emite un Oficio y (si no aprobó y procede un Levantamiento de Observaciones); Resolución concluyendo el procedimiento (si no aprobó y no procede Levantamiento de Observaciones) ó Resolución y Certificado de ITSDC Básica (si aprobó inspección), derivando todo el Expediente al Oficinista.	30
8	Oficinista	Recepciona y notifica al solicitante con Oficio ó Resolución y devuelve todo el expediente a la oficina de Tramifacil o lo Archiva en oficina	30
Derechos: S/. 145.60			

Dr. Baccarelli

- Formulario de Solicitud de Inspección
- Plano de Ubicación
- Plano de Distribución y Equipamiento
- Plan de Seguridad y Evacuación (incluye Plano de Evacuación y Circulación a Escala: 1/100, 1/200, ó 1/500)
- Los Objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (copia fotostática) vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso c) del Manual de ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI.
- Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios (para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 metros) presentar constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía).
- Si cuenta con equipos radiológicos deberá presentar Certificado emitido a la instalación por la autoridad competente.
- Papeleta de Deposito del Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub Gerencia de Defensa Civil



Requisitos:

Ley N° 28976 Art. 1 al 8 (05/02/02007)
D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 al 9 numeral 9.2, 13 al 21,
32 al 39 y 60 (05/08/2007)
R.J N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.1, 2.2.1 al 2.2.4

Base Legal:

7.1 al 7.4, 9.1 al 9.2 (26/06/2008)

28
Diciembre

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Municipal	
Sub Gerencia		Defensa Civil y Nacional	
Nombre del Procedimiento			
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL			
Código	9.4	Fecha	N° de Página
Objetivo			
Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil			
Alcance			
Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>	
		Calificación	
		Automático <input type="checkbox"/>	
		Positivo <input type="checkbox"/>	
		Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
		Clasificación	
		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo
			Minuto Dias
1	Oficinista Trámite Documentario	Recibe, revisa, registra y remite a Sub. Gerencia defensa Civil y Nacional	10
2	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Recepciona, revisa, analiza, registra la información y pasa el expediente al Sub Gerente	10
3	Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	Evalúa información y lo deriva al Profesional.	10
4	Profesional	Programa la Inspección y deriva el Expediente a un Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	15
5	Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	Básica y devuelve el Expediente adjuntando el Informe Técnico al Profesional.	30
6	Profesional	Revisa el Informe y lo deriva junto al Expediente al Técnico	15
7	Técnico	Ingresa la Información a la Base de Datos y emite el Certificado ITSDC Básica y Resolución y deriva todo al Oficinista.	30
8	Oficinista	Recepciona y notifica al solicitante con Certificado y Resolución (Si Aprobó) ó con Resolución (Si no Aprobó)	30
Derechos: de 1 a 100 m2 S/. 42.60, de 101 a 500 m2 S/. 145.60			
<input type="checkbox"/> Formulario de Solicitud de Inspección			

Decreto



	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna del Objeto de Inspección (Anexo 22 del Manual de ITSDC).<input type="checkbox"/> Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad y evacuación actualizadas, según corresponda.<input type="checkbox"/> Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados<input type="checkbox"/> Los Objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (copia fotostática) vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso c) del Manual de ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI.<input type="checkbox"/> Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios presentar constancia de mantenimiento de la estructuras de soporte vigente.<input type="checkbox"/> Papeleta de Deposito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa, según el Área del local: De 0,1 a 100 m2 De 101 a 500 m2
Requisitos:	
Base Legal:	D.S. N° 066-2007 PCM Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI, que aprueba el Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil



**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

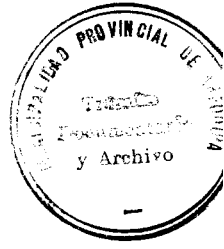
Municipalidad Provincial de Arequipa



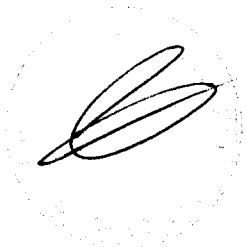
Gerencia		Municipal	
Sub Gerencia		Defensa Civil y Nacional	
Nombre del Procedimiento		INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS	
Código	9.5	Fecha	N° de Página
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad en defensa civil, previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia menor o igual a 3000 personas	
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad en defensa civil, previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia menor o igual a 3000 personas	
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>	
		Calificación	
		Automático <input type="checkbox"/>	
		Positivo <input type="checkbox"/>	
		Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
		Clasificación	
		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo
			Minuto Días
1	Oficinista Trámite Documentario	Recibe, revisa, registra y remite a Sub. Gerencia defensa Civil y Nacional	10
2	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	el expediente al Sub Gerente.	10
3	Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	Evalúa información y lo deriva al Profesional.	10
4	Profesional	Programa la Inspección y deriva el Expediente a un Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	15
5	Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	Realiza Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica y devuelve el Expediente adjuntando el Informe Técnico al Profesional.	30
6	Profesional	Revisa el Informe y lo deriva junto al Expediente a la secretaria	15
7	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Ingresa la Información a la Base de Datos, emite Oficio adjuntando el Informe Técnico de los Inspectores y lo deriva al oficinista	10
8	Oficinista	Recepciona y notifica al solicitante con Oficio ó Resolución y devuelve todo el expediente a la oficina de Tramifacil o lo	20
Derechos: Hasta 1000 personas S/. 88.80, de 1001 a 3000 personas S/. 181.10			

1. Solicitud indicando la capacidad máxima de asistentes (aforo)

*al
centro*



Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud indicando la capacidad máxima de asistentes (aroro).2. Croquis de Ubicación.3. Croquis de Distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas.4. Raider Técnico de Instalaciones Eléctricas.5. Copia fotostática del Plan de Seguridad (firmado por el organizador o responsable).6. Copia fotostática de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.7. Declaración Jurada de no exceder la capacidad máxima del evento señalada en su solicitud.8. Papeleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa, según art. 39 del DS. N° 066-2007-PCM.<ul style="list-style-type: none">- Hasta 1,000 personas- De 1,001 a 3,000 personas
Base Legal:	Ley N° 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997) Ley N° 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 1, 12, 34 y 35 (05/08/2007) R. J. N° 251-2008-INDECI numerales 5.1 al 5.5, 7.1 al 7.4 y 9.2 (26/06/2008)



22
Viento de

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Municipal					
Sub Gerencia		Defensa Civil y Nacional					
Nombre del Procedimiento		VISITA DE DEFENSA CIVIL EN INSTALACIONES, RECINTOS O EDIFICACIONES DISEÑADOS PARA A REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y/O EVENTOS TALES COMO: ESTADIOS, COLISEOS, PLAZAS DE TOROS, TEATROS, CINES U OTROS SIMILARES CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS, CUANDO EN ELLOS SE PROGRAME LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AFINES A SU DISEÑO					
Código	9.6	Fecha				N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una visita de defensa civil en instalaciones, recintos o edificaciones diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos con afluencia menor o igual a 3000 personas					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una visita de defensa civil en instalaciones, recintos o edificaciones diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos con afluencia menor o igual a 3000 personas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia Municipal.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Positivo <input type="checkbox"/>			
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Negativo <input checked="" type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:				Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Oficinista Trámite Documentario	Recibe, revisa, registra y remite a Sub. Gerencia defensa Civil y Nacional	10				
2	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Recepciona, revisa, analiza, registra la información y pasa el expediente al Sub Gerente.	10				
3	Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	Evalúa información y lo deriva al Profesional.	10				
4	Profesional	Técnico de Seguridad en Defensa Civil	15				
5	Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	Realiza Visita de Defensa Civil y devuelve el Expediente adjuntando el Acta de Visita de Defensa Civil al Profesional.	30				
6	Profesional	Revisa el Informe y lo deriva junto al Expediente a la secretaria	15				
7	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Ingresa la Información a la Base de Datos y emite Oficio adjuntando el Acta de Visita y deriva el Expediente al Oficinista.	45				
8	Oficinista	Recepciona y notifica al solicitante con Oficio el Acta de Visita de Defensa Civil y archiva Expediente.	20				
Derechos:		Gratuito					
Requisitos:		1. Solicitud indicando capacidad máxima de asistentes (aforo). 2. Declaración Jurada de no exceder las 3,000 personas. 3. Copia fotostática de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.					
Base Legal:		Ley N° 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997) Ley N° 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 1, 12, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 7.1 al 7.4 (26/06/2008)					

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

23
Tomás



Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Municipal					
Sub Gerencia		Defensa Civil y Nacional					
Nombre del Procedimiento		CAMBIO DE RAZON SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA DURANTE LA TRAMITACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA					
Código	9.7	Fecha				N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica durante la tramitación del procedimiento de ITSDC.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica durante					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:				Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Días
1	Oficinista Trámite Documentario	Recibe, revisa, registra y remite a Sub. Gerencia defensa Civil y Nacional				10	
2	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Recepciona, revisa, analiza, registra la información y pasa el expediente al Sub Gerente.				10	
3	Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	Evalúa información y lo deriva al Profesional.				10	
4	Profesional	Revisa Información, y deriva el Expediente a los Inspectores Técnicos.				30	
5	Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	Adjuntan documentación al Expediente principal y devuelve el Expediente adjuntando el Informe Técnico al Profesional				30	
6	Profesional	Revisa el Informe y lo deriva junto al Expediente al Técnico				15	
7	Técnico	Ingresa la Información a la Base de Datos y emite el Certificado ITSDC Básica y Resolución y deriva todo al Oficinista.				30	
8	Oficinista	Recepciona y notifica al solicitante con Resolución y Certificado de ITSDC y archiva Expediente.				20	
Derechos:		Gratuito					
Requisitos:		<input type="checkbox"/> Solicitud. <input type="checkbox"/> Declaración Jurada de no haber realizado cambios o modificaciones y/o ampliaciones en el objeto de Inspección (anexo 22 del Manual de ITSDC) <input type="checkbox"/> Documentos en los cuales conste dicho cambio.					
Base Legal:		R. J. N° 251-2008-INDEC1 numeral 10.1 (28/06/2008)					

**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

*2011
Verificatorio*



Gerencia		Municipal			
Sub Gerencia		Defensa Civil y Nacional			
Nombre del Procedimiento		INSPECCIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSDC			
Código	9.8	Fecha		N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica posterior a la emisión del certificado de ITSDC.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica posterior a la emisión del certificado de ITSDC. La observancia de su cumplimiento estará a			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:			Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1	Oficinista Trámite Documentario	Recibe, revisa, registra y remite a Sub. Gerencia defensa Civil y Nacional	10		
2	Secretaria Sub. Gerencia Defensa Civil y Nacional	Recepciona, revisa, analiza, registra la información y pasa el expediente al Sub Gerente.	10		
3	Sub. Gerente de Defensa Civil y Nacional	Evalúa información y lo deriva al Profesional.	10		
4	Profesional	Programa la Inspección y deriva el Expediente a un Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil	30		
5	Técnico	Revisa Información, Ingresar Información y emite la Resolución y el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil	30		
6	Oficinista	Recepciona y notifica al solicitante con Resolución y Certificado de ITSDC y archiva Expediente.	20		
Derechos: S/. 41.80					
<input type="checkbox"/> Solicitud. <input type="checkbox"/> Declaración Jurada de no haber realizado cambios/modificaciones y/o ampliaciones en el objeto de Inspección (anexo 22 del Manual de ITSDC) <input type="checkbox"/> Certificado del ISTDC Básica original del objeto de cambio. <input type="checkbox"/> Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados. <input type="checkbox"/> Papeleta de Depósito del Banco de la Nación.					
Requisitos:					
D.S. N° 066-2007-PCM Art. 1 y 39 (05/08/2007)					
Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI					
Base Legal:					

20
Verónica

9.1 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX - POST

- Área del local: Hasta 100 m²



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Resolución de observancia
- Certificado de ITSDC
- Oficio

4.- REQUISITOS

- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (Anexo del D.S. 066-2007-PCM).
- Croquis de Ubicación.
- Croquis de Distribución y Equipamiento.
- Cartilla de Seguridad en Defensa Civil.
- Los Objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (copia fotostática) vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso c) del Manual de ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI.
- Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios (para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 metros) presentar constancia de mantenimiento de la estructuras de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía).
- Si cuenta con equipos radiológicos deberá presentar Certificado emitido a la instalación por la autoridad competente.
- Papeleta de Deposito del Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub. Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal

26
Veintiseis

- **Divulgación y Actualización:** Sub. . Gerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

D.S. N° 066-2007- PCM

Ley N° 28976

Ley N° 27028 de Regulación del uso de fuentes de radiación ionizantes.

Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI, que aprueba el Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil



7.- PROCEDIMIENTO

- | <u>PASO N°</u> | <u>LABOR A REALIZAR</u> |
|----------------|--|
| 1 | El administrado solicitante presenta solicitud y declaración jurada de observancia |
| 2 | Trámite Documentario recibe y verifica y adjunta a expediente, y se remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional |
| 3 | Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional recepciona, verifica, registra y envía a inspector para evaluación |
| 4 | Inspector recibe y genera informe técnico de seguridad en Defensa Civil y remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional |
| 5 | Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional verifica si informe es positivo
¿Es positivo?
5A No.- Emite resolución negativa y el usuario es notificado mediante un oficio (conserva el expediente)
5B Si.- Emite resolución y certificado a usuario y devuelve expediente a Tramifácil conservando una copia |
| 6 | Término del procedimiento. |

27
Veintisiete

9.2 DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES- Ex Post- Área del local hasta 100 m2 y Ex Ante- Área del Local de 101 a 500 m2



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un levantamiento de observaciones en su informe.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un levantamiento de observaciones en su informe. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Resolución de observancia
- Certificado de ITSDC
- Oficio

4.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Papeleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub. Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa, según art. 39 del DS. N° 066-2007-PCM.

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Sub. Gerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007)
R.J N° 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6,
7.2 al 7.4 (28/06/2008)

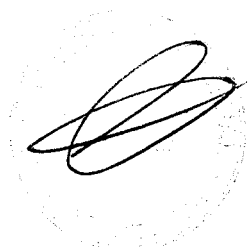
7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** presenta solicitud y voucher de pago en el Banco de la Nación a Trámite documentario
- 2 **Trámite Documentario** recibe y verifica y envía solicitud y voucher a Sub. Gerencia de Defensa Civil y Nacional

28
Ventocho

- 3 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** adjunta a expediente solicitud y voucher y remite a inspector
- 4 **Inspector** recibe, verifica observaciones y genera informe técnico de seguridad en Defensa Civil y remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 5 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** verifica si informe es positivo
¿Es positivo?
5A **No.-** Va a paso 6
5B **Si.-** Emite resolución y certificado a usuario y devuelve expediente a Tramifácil conservando una copia
- 6 **Término del procedimiento.**



29
Venturoso

9.3 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE. De 101 a 500 m²

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad ex ante

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad ex ante. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia Municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

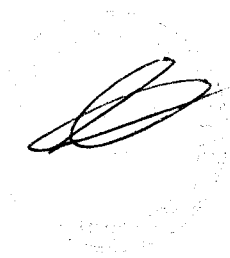
- Solicitud
- Resolución de observancia
- Certificado de ITSDC
- Oficio

4.- REQUISITOS

- Formulario de Solicitud de Inspección
- Plano de Ubicación
- Plano de Distribución y Equipamiento
- Plan de Seguridad y Evacuación (incluye Plano de Evacuación y Circulación a Escala: 1/100, 1/200, ó 1/500)
- Los Objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (copia fotostática) vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso c) del Manual de ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI.
- Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios (para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 metros) presentar constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía).
- Si cuenta con equipos radiológicos deberá presentar Certificado emitido a la instalación por la autoridad competente.
- Papeleta de Deposito del Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub. Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Sub. Gerencia de Racionalización



Errenta



6.- BASE LEGAL

Ley N° 28976 Art. 1 al 8 (05/02/02007)

D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 al 9 numeral 9.2, 13 al 21, 32 al 39 y 60 (05/08/2007)

R.J N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.1, 2.2.1 al 2.2.4

7.1 al 7.4, 9.1 al 9.2 (26/06/2008)

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** presenta solicitud y declaración jurada de observancia
- 2 **Trámite Documentario** recibe y verifica y adjunta a expediente, y se remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 3 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** receptiona, verifica, registra y envía a inspector para evaluación
- 4 **Inspector** recibe y genera informe técnico de seguridad en Defensa Civil y remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 5 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** verifica si informe es positivo
¿Es positivo?
 - 5A **No.-** Emite resolución negativa y el usuario es notificado mediante un oficio (conserva el expediente)
 - 5B **Si.-** Emite resolución y certificado a usuario y devuelve expediente a Tramifácil conservando una copia
- 6 Término del procedimiento.

31
Bentayuno

9.4 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

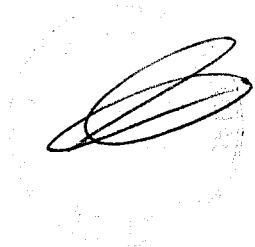
3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Resolución de observancia
- Certificado de ITSDC
- Oficio

4.- REQUISITOS

- Formulario de Solicitud de Inspección
- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna del Objeto de Inspección (Anexo 22 del Manual de ITSDC).
- Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad y evacuación actualizadas, según corresponda.
- Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados
- Los Objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (copia fotostática) vigente, que corresponde a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso c) del Manual de ITSDC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI.
- Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios presentar constancia de mantenimiento de la estructuras de soporte vigente.
- Papeleta de Deposito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub. Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa, según el Área del local:
 - De 0,1 a 100 m2
 - De 101 a 500 m2

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION



37
Cienzo y Dos

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Sub. . Gerencia de Racionalización



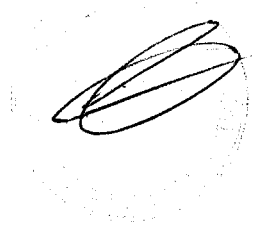
6.- BASE LEGAL

D.S. N° 066-2007 PCM
Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI, que aprueba el Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos (Certificado tiene que estar vigente)
- 2 **Trámite Documentario** recibe y verifica y adjunta a expediente, y se remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 3 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** recepciona, verifica, registra y envía a inspector para evaluación
- 4 **Inspector** recibe y genera informe técnico de seguridad en Defensa Civil y remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 5 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** verifica si informe es positivo
¿Es positivo?
5A **No.-** Va a paso 6
5B **Si.-** Emite certificado de inspección técnica de defensa civil básica y entrega a usuario
- 6 Término del procedimiento.



Acuerdo y Ato

9.5 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad en defensa civil, previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia menor o igual a 3000 personas

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una inspección técnica de seguridad en defensa civil, previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia menor o igual a 3000 personas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia Municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

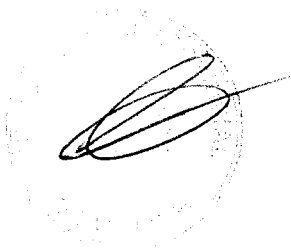
- Solicitud
- Resolución de observancia
- Certificado de ITSDC
- Oficio

4.- REQUISITOS

- Formulario de Solicitud de Inspección, indicando la capacidad máxima de asistentes (Aforo).
- Croquis de Ubicación.
- Croquis de Distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas.
- Raider Técnico de Instalaciones Eléctricas.
- Copia Fotostática del Plan de Seguridad (Firmado por el Organizador o Responsable).
- Copia Fotostática de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
- Declaración Jurada de no exceder la Capacidad Máxima del evento señalada en su Formulario de Solicitud.
- Papeleta de Depósito del Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 0-101-048543 de la Sub. Gerencia de Defensa Civil y Nacional de la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo a la capacidad:
 - Hasta 1000 personas
 - De 1001 a 3000 personas

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Sub. Gerencia de Racionalización



34
Ejecuta y
cuatro

6.- BASE LEGAL

Ley N° 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997)
Ley N° 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000)
D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 12, 34 y 35 (05/08/2007)
R.J N° 251-2008-INDECI numerales 5.1 al 5.5,
7.1 al 7.4 y 9.2 (26/06/2008)



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos
- 2 **Trámite Documentario** recibe y verifica, y se remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 3 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** recepciona, verifica, registra y envía a inspector para evaluación
- 4 **Inspector** recibe y genera informe técnico de seguridad en Defensa Civil y remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 5 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** verifica si informe es positivo
 ¿Es positivo?
 5A **No.-** Va a paso 6
 5B **Si.-** Emite certificado de inspección técnica de defensa civil básica y entrega a usuario
- 6 Término del procedimiento.

33
Cuenta y Gno

9.6 VISITA DE DEFENSA CIVIL EN INSTALACIONES, RECINTOS O EDIFICACIONES DISEÑADOS PARA A REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y/O EVENTOS TALES COMO: ESTADIOS, COLISEOS, PLAZAS DE TOROS, TEATROS, CINES U OTROS SIMILARES CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS, CUANDO EN ELLOS SE PROGRAME LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AFINES A SU DISEÑO



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten una visita de defensa civil en instalaciones, recintos o edificaciones diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos con afluencia menor o igual a 3000 personas

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten una visita de defensa civil en instalaciones, recintos o edificaciones diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos con afluencia menor o igual a 3000 personas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Resolución de observancia
- Certificado de ITSDC
- Oficio

4.- REQUISITOS

- Solicitud indicando capacidad máxima de asistentes (aforo).
- 2. Declaración Jurada de no exceder las 3,000 personas.
- 3. Copia fotostática de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Sub. Gerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

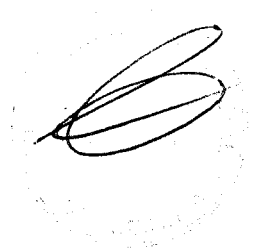
Ley N° 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997)
Ley N° 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000)
D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 12, 34 y 35 (05/08/2007)
R.J N° 251-2008-INDECI numerales 7.1 al 7.4
(26/06/2008)

30
Acta y sus

7.- PROCEDIMIENTO

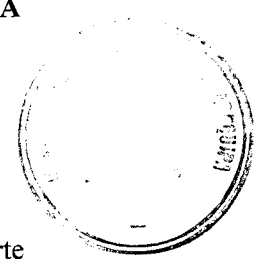
PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos
- 2 **Trámite Documentario** recibe y verifica, registra y remite a Sub. .
Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 3 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** recepciona, verifica,
registra y envía a inspector para evaluación
- 4 **Inspector** evalúa situación y genera acta y remite a Sub. . Gerencia de
Defensa Civil y Nacional
- 5 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** verifica y genera copia de
acta que es otorgada al usuario
- 6 Término del procedimiento.



37
Quinta y Seel

9.7 CAMBIO DE RAZON SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA DURANTE LA TRAMITACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica durante la tramitación del procedimiento de ITSDC.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica durante la tramitación del procedimiento de ITSDC. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia Municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Resolución de observancia
- Certificado de ITSDC
- Oficio

4.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Declaración Jurada de no haber realizado cambios modificaciones y/o ampliaciones en el objeto de Inspección (anexo 22 del Manual de ITSDC)
- Documentos en los cuales conste dicho cambio.

5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Sub. . Gerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

R.J N° 251-2008-INDECI numeral 10.1 (28/06/2008)

7.- PROCEDIMIENTO

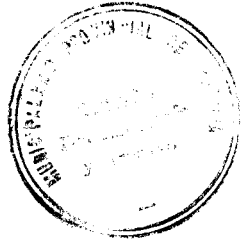
PASO N° LABOR A REALIZAR

38
veintay ocho



- 1 **El administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos, precisando el nuevo nombre comercial, razón social y/o titular, así como el nombre del representante del objeto de inspección, y remite a Trámite documentario
- 2 **Trámite Documentario** recibe y verifica, registra y remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 3 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** recepciona, verifica, registra y evalúa
- 4 ¿Es Conforme?
4A **No.**- Va a paso 5
4B **Si.**- Se procede al cambio y se entrega constancia
- 5 Término del procedimiento.





9.8 CAMBIO DE RAZON SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSDC BÁSICA

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica posterior a la emisión del certificado de ITSDC.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten un cambio de razón social, del certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil básica posterior a la emisión del certificado de ITSDC. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia municipal.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Resolución de observancia
- Certificado de ITSDC
- Oficio

4.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Declaración Jurada de no haber realizado cambios o modificaciones y/o ampliaciones en el objeto de Inspección (anexo 22 del Manual de ITSDC)
- Certificado del ITSDC Básica original del objeto de cambio.
- Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados.
- Papeleta de Depósito del Banco de la Nación.

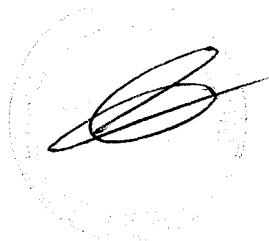
5.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia Municipal
- **Divulgación y Actualización:** Sub. Gerencia de Racionalización

6.- BASE LEGAL

D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 1 y 39 (05/08/2007)

Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI

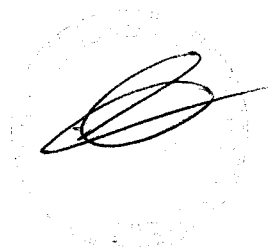
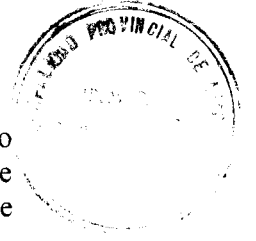


40
Cuenta

7.- PROCEDIMIENTO

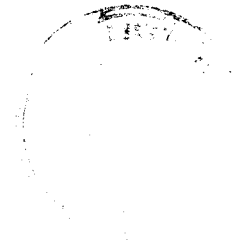
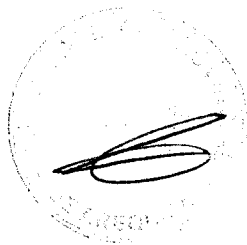
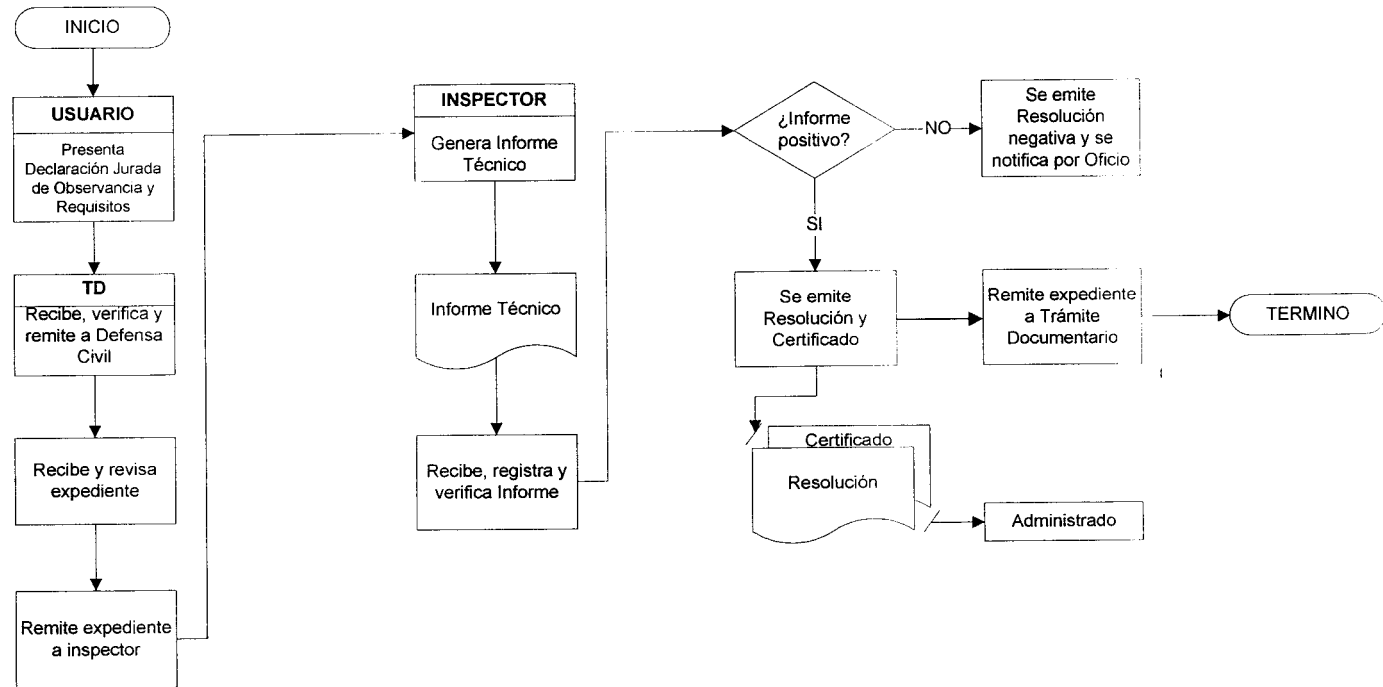
PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos, precisando el nuevo nombre comercial, razón social y/o titular, así como el nombre del representante del objeto de inspección, y remite a Trámite documentario
- 2 **Trámite Documentario** recibe y verifica, registra y remite a Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional
- 3 **Sub. . Gerencia de Defensa Civil y Nacional** recepciona, verifica, registra y evalúa
- 4 ¿Es Conforme?
 4A **No.**- Va a paso 5
 4B **Si.**- Se procede al cambio
- 5 Término del procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EX ANTE

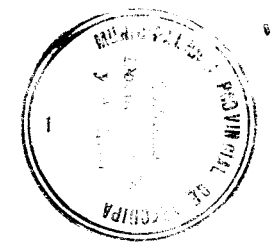
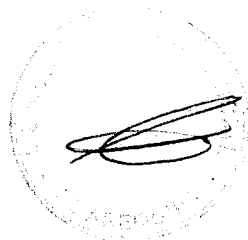
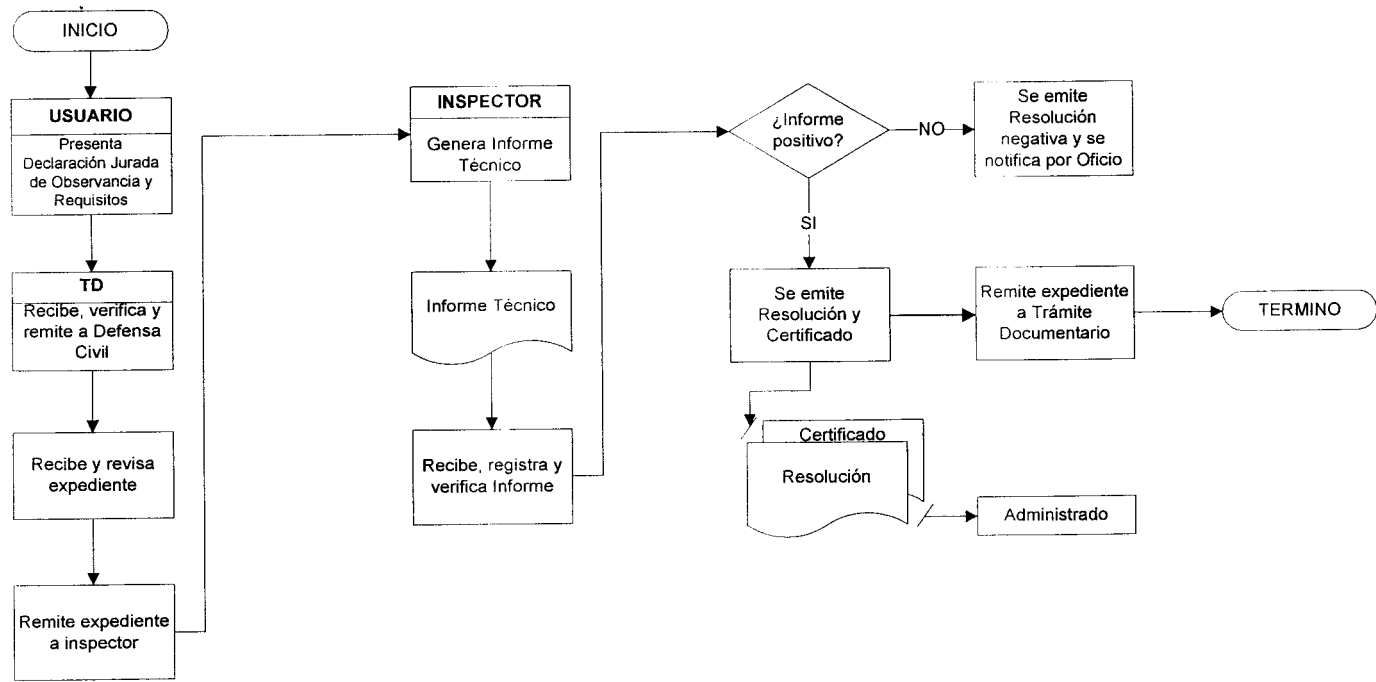
Subgerencia de Defensa Civil y Nacional



Handwritten signature or initials.

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EX POST

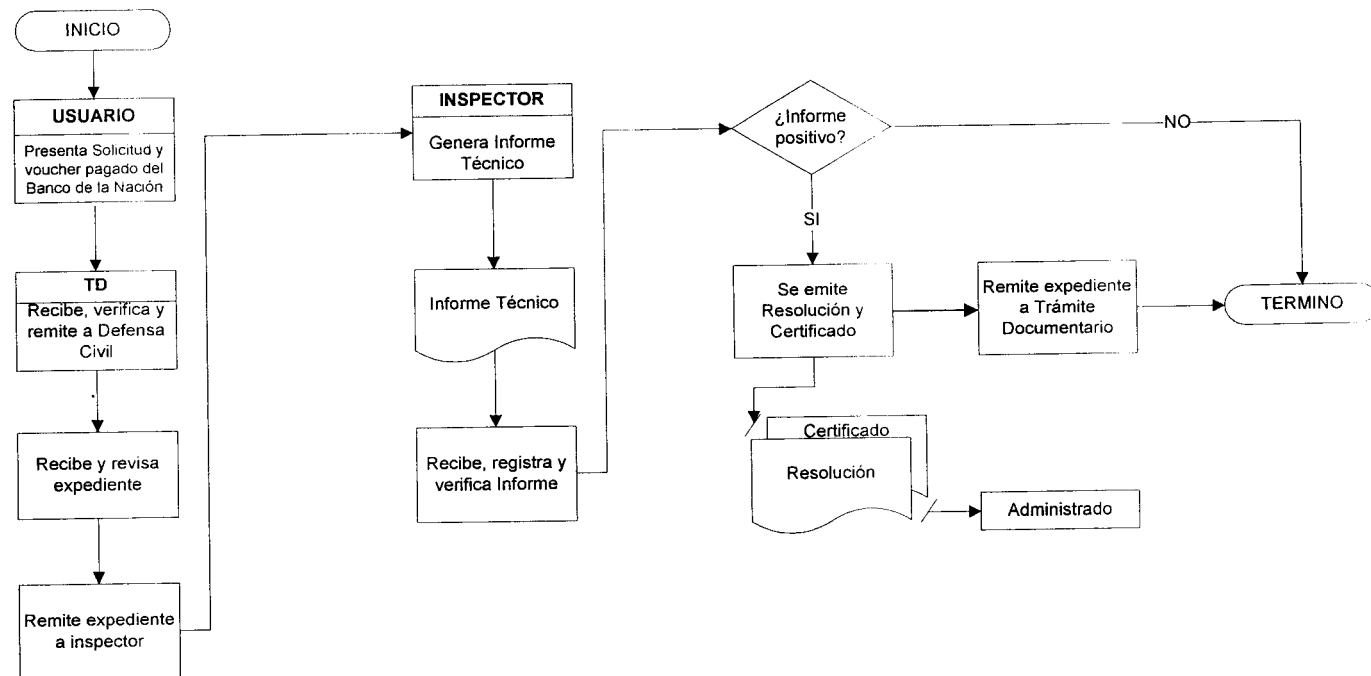
Subgerencia de Defensa Civil y Nacional



Escritura N.º 10

PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

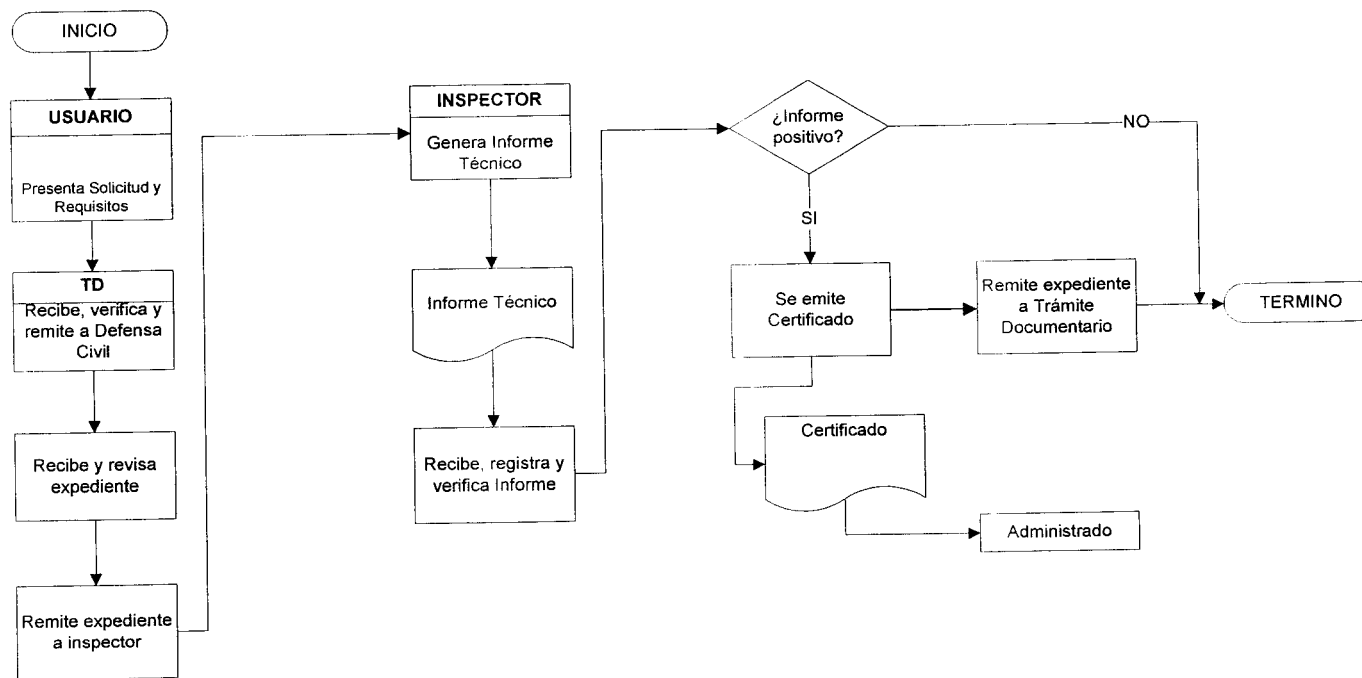
Subgerencia de Defensa Civil y Nacional



Account 1/2013

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

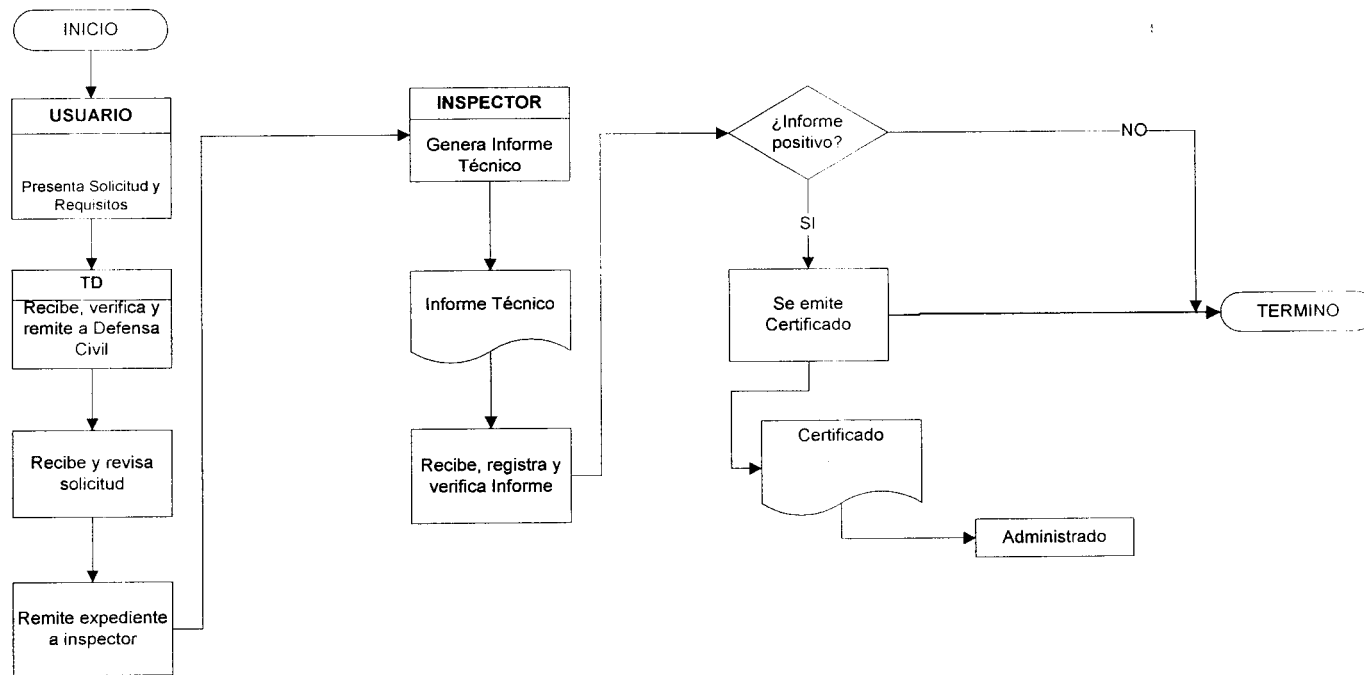
Subgerencia de Defensa Civil y Nacional



Handwritten signature and text:
H.H.
Comando en Jefe

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS

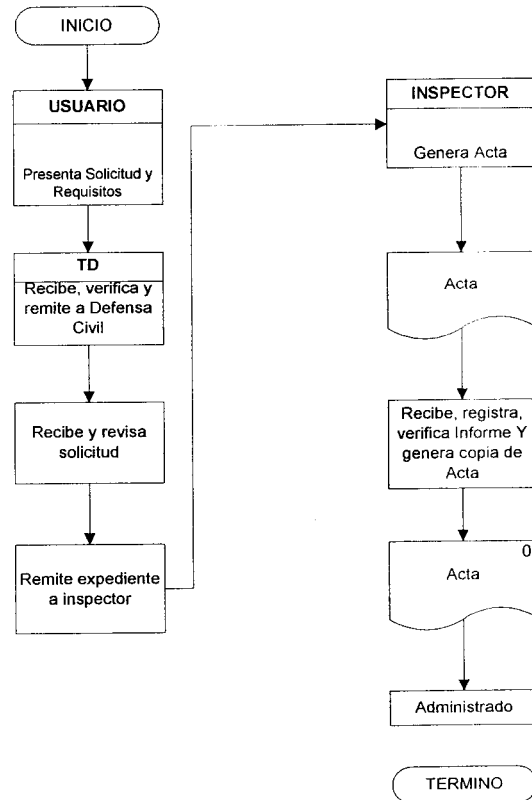
Subgerencia de Defensa Civil y Nacional



Handwritten notes:
Recibido a 1/10/18
18/10/18

**PROCEDIMIENTO DE VISITA DE DEFENSA CIVIL EN INSTALACIONES, RECINTOS O EDIFICACIONES
DISEÑADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y/O EVENTOS CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A
3000 PERSONAS**

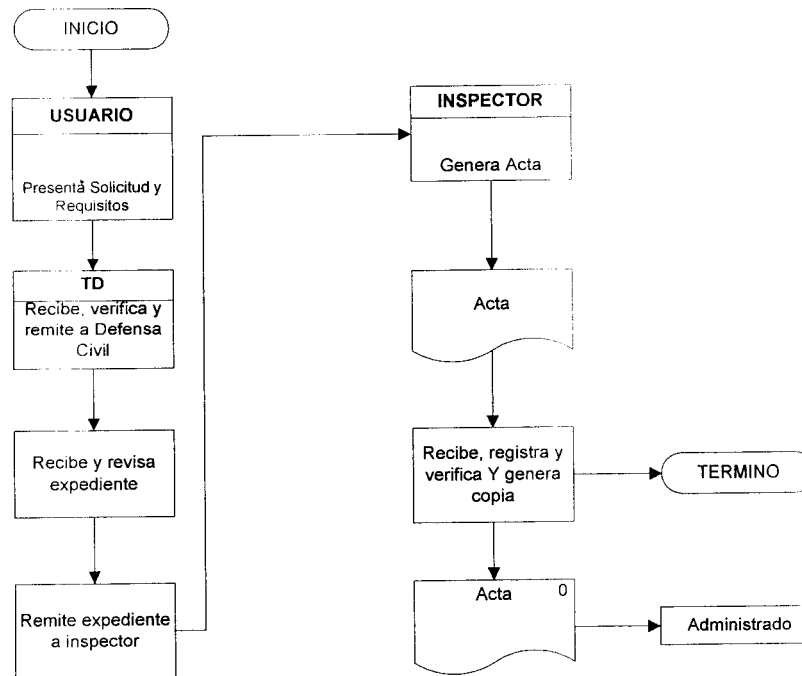
Subgerencia de Defensa Civil y Nacional



Escrito y Sum
40

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA DURANTE LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO DE ITSDC

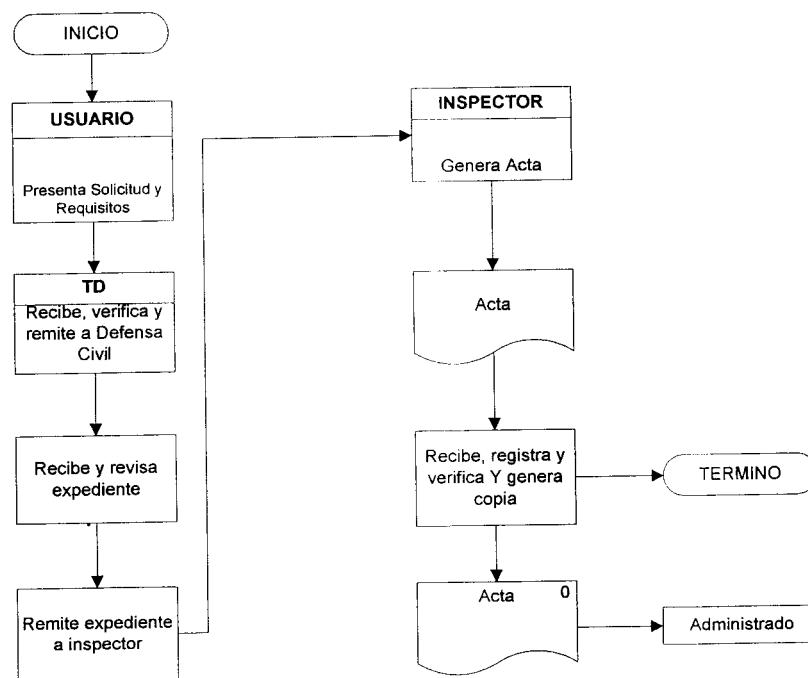
Subgerencia de Defensa Civil y Nacional



47
Carolina
Soto

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSDC

Subgerencia de Defensa Civil y Nacional



MUNICIPALIDAD LOCAL

[Handwritten signature]



4/8
Carolina y otros