



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 011 2018/MM

Miraflores, 07 DIC. 2018

EL TENIENTE ALCALDE DE MIRAFLORES:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico:

Que, mediante Ordenanza N° 475/MM de fecha 06 de diciembre de 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores, modificada con las Ordenanzas N° 488/MM y N° 504/MM, publicadas el 25 de julio de 2017 y 22 de noviembre de 2018, respectivamente. En este extremo es oportuno precisar que, con la reciente modificatoria al ROF de la entidad se actualizaron las funciones de las unidades orgánicas y además la denominación de la Subgerencia de Defensa Civil por la de Gestión del Riesgo de Desastres, acorde con la normatividad vigente y aplicable a la materia:

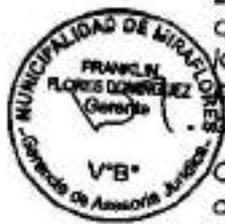
Que, por otra parte, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM del 07 de noviembre de 2017, se aprueba la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores":

Que, con el Decreto de Alcaldía N° 018-2013/MM del 26 de diciembre de 2013, se aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de las Subgerencias de Comercialización y de Fiscalización y Control, entre otras, posteriormente modificado para la última subgerencia mencionada con el Decreto de Alcaldía N° 018-2014/MM de fecha 10 de noviembre de 2014. De igual modo, con el Decreto de Alcaldía N° 009-2017/MM, del 02 de noviembre de 2017, se aprueba el MAPRO de la entonces denominada Subgerencia de Defensa Civil, entre otras unidades orgánicas:

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través del Informe N° 032-2018-GPP/MM, hace llegar la propuesta de los nuevos manuales de procedimientos de las Subgerencias de Comercialización, Fiscalización y Control y de Gestión del Riesgo de Desastres, en cuanto a la incorporación, eliminación y actualización de procedimientos operativos a cargo de las indicadas unidades orgánicas, según corresponde:

Que, las propuestas en mención acogen lo informado por cada una de las áreas orgánicas involucradas, según se aprecia del Informe N° 337-2018-SGFC-GAC/MM, Informe N° 128-2018-SDECI-GAC/MM e Informe N° 0313-2018-SGC-GAC/MM que obran en los actuados, lo cual evidencia que tales instrumentos se elaboraron de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular, siendo factible continuar con el trámite para su aprobación conforme a lo señalado en el Informe Técnico N° 026-2018-SGRE-GPP/MM e Informe N° 049-2018-SGRE-GPP/MM, ambos elaborados por la Subgerencia de Racionalización y Estadística:

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 232-2018-GAJ/MM, que corresponde continuar con el trámite regular para la emisión del decreto de alcaldía con el que se aprobarán los nuevos manuales de procedimientos de las Subgerencias de Comercialización, Fiscalización y Control y de Gestión del Riesgo de





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Desastres, de acuerdo con la propuesta presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para dicho efecto:

Que, por otra parte, debe tenerse presente que mediante el Artículo Tercero del Acuerdo de Concejo N° 093-2018/MM del 15 de noviembre de 2018, se concedió licencia por vacaciones al Titular de la Entidad, del 01 al 09 de diciembre del año en curso, encargándose el Despacho de Alcaldía al Teniente Alcalde durante el período indicado, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley N° 27972;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

DECRETA:

Artículo Primero.- Derogar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) correspondientes a las Subgerencias de Comercialización y de Fiscalización y Control, que fueron aprobados respectivamente con el Decreto de Alcaldía N° 018-2013/MM del 26 de diciembre de 2013, así como la modificatoria de la última subgerencia en mención efectuada con el Decreto de Alcaldía N° 018-2014/MM de fecha 10 de noviembre de 2014. Asimismo, derogar el MAPRO de la Subgerencia de Defensa Civil, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 009-2017/MM del 02 de noviembre de 2017.

Artículo Segundo.- Precisar que se mantienen vigentes los Manuales de Procedimientos (MAPRO) aprobados con los Decretos de Alcaldía N° 018-2013/MM y N° 009-2017/MM, así como las modificatorias aprobadas por Decreto de Alcaldía N° 018-2014/MM, que no son objeto de derogación o modificación en mérito del presente decreto de alcaldía, según corresponde.

Artículo Tercero.- Aprobar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de las Subgerencias de Comercialización, Fiscalización y Control y de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la propuesta contenida en la documentación anexa que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía y acorde con las consideraciones expuestas en el mismo.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente decreto de alcaldía, debiendo compilar un único texto actualizado de los manuales aprobados en virtud de los artículos precedentes. Asimismo, a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación del presente decreto en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

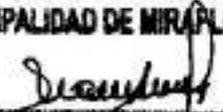
Artículo Quinto.- Hacer de conocimiento el presente decreto de alcaldía entre las unidades orgánicas de la entidad para los fines correspondientes.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


ISRAEL ACUÑA WONG COGUÍS
Teniente Alcalde
Encargado del Despacho de Alcaldía

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



2018



INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Comercialización es el órgano de línea encargado de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulante. Está a cargo del Subgerente de Comercialización, quien depende jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

La Subgerencia de Comercialización tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de Miraflores. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017, cuyo error material fue corregido con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 29 de Diciembre de 2017.

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



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





ÍNDICE

Pág.

I. DATOS GENERALES.....17

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance
- 1.3 Órgano que elabora y fecha
- 1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....18

2.1 Denominación del Procedimiento.....18

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).



2.1.1 Código del Procedimiento

2.1.2 Objetivo

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del Procedimiento

2.1.4 Resultados

2.1.5 Tiempo Estimado

2.1.6 Usuario



2.2 Denominación del Procedimiento.....21

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).



2.2.1 Código del Procedimiento

2.2.2 Objetivo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del Procedimiento

2.2.4 Resultados

2.2.5 Tiempo Estimado

2.2.6 Usuario

2.3 Denominación del Procedimiento.....24

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.3.1 Código del Procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del Procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempo Estimado

2.3.6 Usuario



2.4 Denominación del Procedimiento.....27

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.4.1 Código del Procedimiento

2.4.2 Objetivo

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del Procedimiento

2.4.4 Resultados

2.4.5 Tiempo Estimado

2.4.6 Usuario



2.5 Denominación del Procedimiento.....30

Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.5.1 Código del Procedimiento

2.5.2 Objetivo

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del Procedimiento

2.5.4 Resultados

2.5.5 Tiempo Estimado

2.5.6 Usuario

2.6 Denominación del Procedimiento.....33

Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.6.1 Código del Procedimiento

2.6.2 Objetivo

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del Procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempo Estimado

2.6.6 Usuario

2.7 Denominación del Procedimiento.....36

Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.7.1 Código del Procedimiento

2.7.2 Objetivo

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del Procedimiento

2.7.4 Resultados

2.7.5 Tiempo Estimado

2.7.6 Usuario



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.8 Denominación del Procedimiento.....39

Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.8.1 Código del Procedimiento

2.8.2 Objetivo

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del Procedimiento

2.8.4 Resultados

2.8.5 Tiempo Estimado

2.8.6 Usuario

2.9 Denominación del Procedimiento.....42

Licencia de funcionamiento: mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa).

2.9.1 Código del Procedimiento

2.9.2 Objetivo

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del Procedimiento

2.9.4 Resultados

2.9.5 Tiempo Estimado

2.9.6 Usuario



2.10 Denominación del Procedimiento.....45

Licencia de funcionamiento para módulo, stand o puesto de mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.

2.10.1 Código del Procedimiento

2.10.2 Objetivo

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del Procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.10.4 Resultados

2.10.5 Tiempo Estimado

2.10.6 Usuario

2.11 Denominación del Procedimiento.....48

Cese de actividades (titular de la licencia de funcionamiento).

2.11.1 Código del Procedimiento

2.11.2 Objetivo

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del Procedimiento

2.11.4 Resultados

2.11.5 Tiempo Estimado

2.11.6 Usuario

2.12 Denominación del Procedimiento.....50

Cese de actividades (propietario y/o tercero con legítimo interés).

2.12.1 Código del Procedimiento

2.12.2 Objetivo

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del Procedimiento

2.12.4 Resultados

2.12.5 Tiempo Estimado

2.12.6 Usuario

Denominación del Procedimiento.....52

Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.13.1 Código del Procedimiento

2.13.2 Objetivo

2.13.3 Descripción

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.13.3.1 Detalle del Procedimiento

2.13.4 Resultados

2.13.5 Tiempo Estimado

2.13.6 Usuario

2.14 Denominación del Procedimiento.....55

Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.14.1 Código del Procedimiento

2.14.2 Objetivo

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del Procedimiento

2.14.4 Resultados

2.14.5 Tiempo Estimado

2.14.6 Usuario

2.15 Denominación del Procedimiento.....58

Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.15.1 Código del Procedimiento

2.15.2 Objetivo

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del Procedimiento

2.15.4 Resultados

2.15.5 Tiempo Estimado

2.15.6 Usuario

2.16 Denominación del Procedimiento.....61

Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.16.1 Código del Procedimiento

2.16.2 Objetivo

2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del Procedimiento

2.16.4 Resultados

2.16.5 Tiempo Estimado

2.16.6 Usuario

2.17 Denominación del Procedimiento.....64

Licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.17.1 Código del Procedimiento

2.17.2 Objetivo

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del Procedimiento

2.17.4 Resultados

2.17.5 Tiempo Estimado

2.17.6 Usuario



2.18 Denominación del Procedimiento.....67

Licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.18.1 Código del Procedimiento

2.18.2 Objetivo

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del Procedimiento

2.18.4 Resultados

2.18.5 Tiempo Estimado

2.18.6 Usuario



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.19 Denominación del Procedimiento.....70

Licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.19.1 Código del Procedimiento

2.19.2 Objetivo

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del Procedimiento

2.19.4 Resultados

2.19.5 Tiempo Estimado

2.19.6 Usuario

2.20 Denominación del Procedimiento.....73

Licencia de funcionamiento por modificación de giro afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).



2.20.1 Código del Procedimiento

2.20.2 Objetivo

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del Procedimiento

2.20.4 Resultados

2.20.5 Tiempo Estimado

2.20.6 Usuario



2.21 Denominación del Procedimiento.....76

Autorización municipal para espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en recintos o edificaciones diseñadas para tal fin, que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE (hasta 3000 espectadores).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



- 2.21.1 Código del Procedimiento
- 2.21.2 Objetivo
- 2.21.3 Descripción
 - 2.21.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.21.4 Resultados
- 2.21.5 Tiempo Estimado
- 2.21.6 Usuario

2.22 Denominación del Procedimiento.....78

Autorización municipal para espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE (hasta 3000 espectadores).

- 2.22.1 Código del Procedimiento
- 2.22.2 Objetivo
- 2.22.3 Descripción
 - 2.22.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.22.4 Resultados
- 2.22.5 Tiempo Estimado
- 2.22.6 Usuario

2.23 Denominación del Procedimiento.....80

Autorización municipal para espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en recintos o edificaciones diseñadas para tal fin, que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE (más de 3000 espectadores).

- 2.23.1 Código del Procedimiento
- 2.23.2 Objetivo
- 2.23.3 Descripción
 - 2.23.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.23.4 Resultados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.23.5 Tiempo Estimado

2.23.6 Usuario

2.24 Denominación del Procedimiento.....82

Autorización municipal para espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE (más de 3000 espectadores).

2.24.1 Código del Procedimiento

2.24.2 Objetivo

2.24.3 Descripción

2.24.3.1 Detalle del Procedimiento

2.24.4 Resultados

2.24.5 Tiempo Estimado

2.24.6 Usuario

2.25 Denominación del Procedimiento.....84

Modificación de datos de licencia municipal.

2.25.1 Código del Procedimiento

2.25.2 Objetivo

2.25.3 Descripción

2.25.3.1 Detalle del Procedimiento

2.25.4 Resultados

2.25.5 Tiempo Estimado

2.25.6 Usuario

2.26 Denominación del Procedimiento.....86

Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso sin iluminación.

2.26.1 Código del Procedimiento

2.26.2 Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.26.3 Descripción

2.26.3.1 Detalle del Procedimiento

2.26.4 Resultados

2.29.5 Tiempo Estimado

2.29.6 Usuario

2.27 Denominación del Procedimiento.....89

Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso luminoso e iluminado.

2.27.1 Código del Procedimiento

2.27.2 Objetivo

2.27.3 Descripción

2.27.3.1 Detalle del Procedimiento

2.27.4 Resultados

2.27.5 Tiempo Estimado

2.27.6 Usuario

2.28 Denominación del Procedimiento.....91

Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - en edificación en proceso de construcción.

2.28.1 Código del Procedimiento

2.28.2 Objetivo

2.28.3 Descripción

2.28.3.1 Detalle del Procedimiento

2.28.4 Resultados

2.28.5 Tiempo Estimado

2.28.6 Usuario

2.29 Denominación del Procedimiento.....93

Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - tipo monumental.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





- 2.29.1 Código del Procedimiento
- 2.29.2 Objetivo
- 2.29.3 Descripción
 - 2.29.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.29.4 Resultados
- 2.29.5 Tiempo Estimado
- 2.29.6 Usuario

2.30 Denominación del Procedimiento.....95

Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior (no rígidos - banderolas y gigantografías).

- 2.30.1 Código del Procedimiento
- 2.30.2 Objetivo
- 2.30.3 Descripción
 - 2.30.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.30.4 Resultados
- 2.30.5 Tiempo Estimado
- 2.30.6 Usuario



2.31 Denominación del Procedimiento.....97

Autorización de anuncios y publicidad en señalizadores y cabinas de telefonía ubicadas en la vía pública.

1. Aviso Simple
2. Aviso Luminoso

- 2.31.1 Código del Procedimiento
- 2.31.2 Objetivo
- 2.31.3 Descripción
 - 2.31.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.31.4 Resultados
- 2.31.5 Tiempo Estimado
- 2.31.6 Usuario



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.32 Denominación del Procedimiento.....99

Autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en espacios públicos.

2.32.1 Código del Procedimiento

2.32.2 Objetivo

2.32.3 Descripción

2.32.3.1 Detalle del Procedimiento

2.32.4 Resultados

2.32.5 Tiempo Estimado

2.32.6 Usuario

2.33 Denominación del Procedimiento.....101

Autorización para uso del retiro municipal y/o áreas comunes como extensión del área económica de locales que cuentan con licencia de funcionamiento.

2.33.1 Código del Procedimiento

2.33.2 Objetivo

2.33.3 Descripción

2.33.3.1 Detalle del Procedimiento

2.33.4 Resultados

2.33.5 Tiempo Estimado

2.33.6 Usuario



2.34 Denominación del Procedimiento.....104

Autorización para uso de la vía pública como extensión del área económica de locales que cuentan con licencia de funcionamiento.

2.34.1 Código del Procedimiento

2.34.2 Objetivo

2.34.3 Descripción

2.34.3.1 Detalle del Procedimiento

2.34.4 Resultados



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.34.5 Tiempo Estimado

2.34.6 Usuario

2.35 Denominación del Procedimiento.....107

Autorización para colocación de toldo simple (sin apoyos verticales y de tipo enrollable o plegable).

2.35.1 Código del Procedimiento

2.35.2 Objetivo

2.35.3 Descripción

2.35.3.1 Detalle del Procedimiento

2.35.4 Resultados

2.35.5 Tiempo Estimado

2.35.6 Usuario

2.36 Denominación del Procedimiento.....109

Duplicado de licencia de funcionamiento y/o autorización municipal temporal para el desarrollo de comercio en la vía pública.

2.36.1 Código del Procedimiento

2.36.2 Objetivo

2.36.3 Descripción

2.36.3.1 Detalle del Procedimiento

2.36.4 Resultados

2.36.5 Tiempo Estimado

2.36.6 Usuario



III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....111



IV. DIAGRAMAS.....111



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara, concisa los principales procedimientos de la Subgerencia de Comercialización, relacionados con las funciones, asignados por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Comercialización.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Comercialización.

1.2 Alcance

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

1.3 Órgano que labora y fecha

Subgerencia de Comercialización – Octubre 2018

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

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

Aprueba

Alcaldía

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.1.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.01

2.1.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la Municipalidad de Miraflores la licencia de funcionamiento, para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresar información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de Improcedencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresar información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V°B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10, A11 y continúa. NO, pasa a A9, A11 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la Resolución de Licencia de Funcionamiento (RLIC) e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento? SI, pasa a A12, A14 y continúa. NO, pasa a A13, A14 y continúa.	Subgerente - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A12	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la Resolución de Improcedencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo). Código: 0.7.2.4.01 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2.1.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la autorización municipal de funcionamiento, que permita a los administrados que la solicitan, la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito.

2.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 17 minutos.

2.1.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.2 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.2.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.02

2.2.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresar información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de Imprudencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresar información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V°B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10, A11 y continúa. NO, pasa a A9, A11, A13 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Imprudencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Imprudencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento? SI, pasa a A12, A14, y continúa NO, pasa a A13, A14 y continúa.	Subgerente - SGC
A12	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la Resolución de Imprudencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio). Código: 0.7.2.4.10 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
-----	--	--

2.2.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad otorgar la autorización municipal de funcionamiento, que le permita a los administrados ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito.

2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 10 horas y 57 minutos.

2.2.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC, Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.3 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.3.1 Código del procedimiento: 0.7.2.2.03

2.3.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto). Código: 0.7.2.4.03 (14 horas y 24 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida. (50 minutos) ¿Cuenta con certificado DC? SI cuenta, pasa a A9 y continúa. NO cuenta, pasa a A8, A10 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico.(10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da V°B° mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO). Deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A13, A14 y continúa, NO, pasa a A12, A14 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto -SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Improcedencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.3.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad otorgar la autorización municipal de funcionamiento, que le permita a los administrados poder ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito.

2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 18 horas y 34 minutos.

2.3.6 Usuarios.

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.4 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.4.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.04

2.4.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto). Código: 0.7.2.4.04 (14 horas y 24 minutos)	SGGRD
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida. (50 minutos) ¿Cuenta con Certificado DC? SI cuenta, pasa a A9 y continúa. NO cuenta, pasa a A8, A10 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da VºBº mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO). Deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A13, A14 y continúa. NO, pasa a A12, A14 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Improcedencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC





2.4.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la autorización municipal de funcionamiento, que le permita a los administrados poder ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del distrito.

2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 18 horas y 24 minutos.

2.4.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.5 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.5.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.05

2.5.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación, compatibilidad de uso y afinidad y/o complementariedad del giro. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresa información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de Improcedencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresa información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V°B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10, A11 y continúa. NO, pasa a A9, A11 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento? SI, pasa a A12, A14 y continúa. NO, pasa a A13, A14 y continúa.	Subgerente - SGC
A12	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la	Técnico I - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	
A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la Resolución de Improcedencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo). Código: 0.7.2.4.01 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2.5.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la autorización municipal de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo, que permita a los administrados poder ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro de un predio matriz que cuente con licencia de funcionamiento.

2.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 17 minutos.

2.5.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.6 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.6.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.06

2.6.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación, compatibilidad de uso y afinidad y/o complementariedad del giro. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresar información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de Improcedencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresar información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V° B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10, A11 y continúa. NO, pasa a A9, A11 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento? SI, pasa a A12, A14 y continúa. NO, pasa a A13, A14 y continúa.	Subgerente - SGC
A12	Recibe expediente y derivar a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la	Técnico I - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	
A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo, la Resolución de Improcedencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio). Código: 0.7.2.4.10 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2.6.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la autorización municipal de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio, que permita a los administrados poder ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro de un predio matriz que cuente con licencia de funcionamiento.

2.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 17 minutos.

2.6.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.7 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.7.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.07

2.7.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación, compatibilidad de uso y afinidad y/o complementariedad del giro. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto). Código: 0.7.2.4.03 (14 horas y 24 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida. (50 minutos) ¿Cuenta con Certificado DC? SI cuenta, pasa a A9, A10 y continúa. NO cuenta, pasa a A8, A10 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da V°B° mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO). Deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A13, A14 y continúa. NO, pasa a A12, A14 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y	Subgerente - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018
SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	deriva al Técnico I. (20 minutos)	
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Imprudencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC

2.7.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la autorización municipal de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto, que permita a los administrados poder ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro de un predio matriz que cuente con licencia de funcionamiento.

2.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 20 horas y 54 minutos.

2.7.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.8 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.8.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.08

2.8.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación, compatibilidad de uso y afinidad y/o complementariedad del giro. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto). Código: 0.7.2.4.04 (14 horas y 24 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida. (50 minutos) ¿Cuenta con Certificado DC? SI cuenta, pasa a A9, A10 y continúa. NO cuenta, pasa a A8, A10 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da V°B° mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO). Deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A13, A14 y continúa. NO, pasa a A12, A14 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Improcedencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC

2.8.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de la autorización municipal de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto, que permita a los administrados la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro de un predio matriz que cuente con licencia de funcionamiento.

2.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 19 horas y 24 minutos.

2.8.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.9 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento: mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa).

2.9.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.09

2.9.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, las licencias corporativas para el funcionamiento de mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto). Código: 0.7.2.4.04 (14 horas y 24 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida. (50 minutos) ¿Cuenta con Certificado DC? SI cuenta, pasa a A9, A10 y continúa. NO cuenta, pasa a A8, A10 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da V°B° mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO) y deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A15 y continúa. NO, pasa a A14, A16 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Improcedencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC



2.9.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de licencias corporativas, que permita la regularización y/o formalización de actividades comerciales o de servicios que se desarrollan en mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales del distrito.

2.9.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 21 horas y 9 minutos.

2.9.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.10 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento para módulo, stand o puesto de mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.

2.10.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.10

2.10.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, las licencias de funcionamiento para módulo, stand o puesto de mercado de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresar información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de Improcedencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresar información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V°B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10 y continúa. NO, pasa a A9, A11 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento? SI, pasa a A12, A14 y continúa. NO, pasa a A13, A14 y continúa.	Subgerente - SGC
A12	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la Resolución de Improcedencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio). Código: 0.7.2.4.10 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2.10.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de licencias de funcionamiento, que permita la regularización y/o formalización de actividades comerciales o de servicios que se desarrollan en módulo, stand o puesto de mercado de abastos, galerías comerciales y centros comerciales del distrito.

2.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 7 minutos.

2.10.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.11 Denominación del Procedimiento

Cese de actividades (titular de la licencia de funcionamiento).

2.11.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.11

2.11.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, el cese de actividades de una licencia de funcionamiento, autorizaciones conexas y/o autorizaciones derivadas a la misma.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe la solicitud de cese de actividades, revisa y deriva a Abogado. (10 minutos)	Técnico I - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A3	Recibe expediente y analiza. (10 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A5, A6 y continúa. NO, pasa a A4, A5 y continúa.	Abogado - SGC
A4	Proyecta carta de nulidad y deriva al subgerente. (10 minutos)	Abogado - SGC
A5	Proyecta Resolución de Procedencia y deriva al subgerente. (10 minutos)	Abogado - SGC
A6	Revisa y firma Resolución de Procedencia o carta de Nulidad. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A7	Recibe y sella Resolución de Procedencia o carta de Nulidad, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC
A8	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A9	Recibe el expediente y verifica el cargo de notificación. (10 minutos) ¿Cuenta con Resolución de cese? SI, pasa a A11 NO, pasa a A10 y continúa.	Técnico I - SGC
A10	¿Levanta observación de carta de Nulidad? (10 minutos) SI, retorna a A6 y continúa. NO, pasa a A12	Técnico I - SGC
A11	Remite una copia de la Resolución de Cese a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y deriva el expediente a la Subgerencia de Catastro. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A12	Elabora el Informe de Nulidad y deriva el expediente a la Gerencia de Autorización y Control. (10 minutos)	Abogado - SGC



2.11.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar el cese de actividades de un establecimiento que cuenta con licencia de funcionamiento u otras autorizaciones conexas o derivadas que se originan de la misma, en concordancia con la normativa vigente.



2.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 3 horas y 15 minutos.



2.11.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC y Abogado - SGC.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.12 Denominación del Procedimiento

Cese de actividades (propietario y/o tercero con legítimo interés).

2.12.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.12

2.12.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, del cese de actividades de una licencia de funcionamiento, autorizaciones conexas y/o autorizaciones derivadas a la misma, presentado por el propietario del predio donde éstas se realizan o un tercero con legítimo interés.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe la solicitud de cese de actividades, revisa y deriva a la	Técnico I SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	Subgerencia de Fiscalización y Control. (10 minutos)	
A3	Realiza la inspección ocular de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Comercialización y remite Expediente con el Informe Técnico correspondiente. (10 minutos)	Subgerencia de Fiscalización y Control
A4	Recibe expediente y analiza. (10 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Abogado - SGC
A5	Proyecta Resolución de Improcedencia y deriva al Subgerente. (10 minutos)	Abogado - SGC
A6	Proyecta Resolución de Procedencia y deriva al Subgerente. (10 minutos)	Abogado - SGC
A7	Revisa y firma Resolución de Procedencia o Resolución de Improcedencia. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y sella Resolución de Procedencia o Resolución de Improcedencia, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.12.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar el cese de actividades de un establecimiento con licencia de funcionamiento u otras autorizaciones conexas y derivadas que se originen de la misma; presentado por el propietario del predio o un tercero con legítimo interés, en concordancia con la normativa vigente.

2.12.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 horas y 40 minutos.

2.12.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.13 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.13.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.13

2.13.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, de la licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresa información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de Improcedencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresa información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V°B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10, A11 y continúa. NO, pasa a A9, A11 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento? SI, pasa a A12, A14 y continúa. NO, pasa a A13, A14 y continúa.	Subgerente - SGC
A12	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	Técnico I - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la Resolución de Improcedencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo). Código: 0.7.2.4.01 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2.13.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de una nueva autorización de licencia municipal de funcionamiento, en los casos de modificaciones en el área autorizada, en concordancia con la normativa vigente.

2.13.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 17 minutos.

2.13.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.14 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.14.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.14

2.14.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018
SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresa información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de improcedencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresa información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V°B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10, A11 y continúa. NO, pasa a A9, A11 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento? SI, pasa a A12, A14 y continúa NO, pasa a A13, A14 y continúa	Subgerente - SGC
A12	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la Resolución de Improcedencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio). Código: 0.7.2.4.10 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2.14.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de una nueva autorización de licencia municipal de funcionamiento, en los casos de modificaciones en el área autorizada, en concordancia con la normativa vigente.

2.14.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 17 minutos.

2.14.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.15 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.15.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.15

2.15.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto). Código: 0.7.2.4.03. (14 horas y 24 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida. (50 minutos) ¿Cuenta con Certificado DC? SI cuenta, pasa a A9, A10 y continúa. NO cuenta, pasa a A8, A10 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da Vº Bº mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO). Deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A13, A14 y continúa. NO, pasa a A12, A14 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Improcedencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC





2.15.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de una nueva autorización de licencia municipal de funcionamiento, en los casos de modificaciones en el área autorizada, en concordancia con la normativa vigente.

2.15.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 19 horas y 24 minutos.

2.15.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.16 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.16.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.16

2.16.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación y compatibilidad de uso. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto). Código: 0.7.2.4.04 (14 horas y 24 minutos)	SGGRD
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida. (50 minutos) ¿Cuenta con Certificado DC? SI cuenta, pasa a A11 y continúa. NO cuenta, pasa a A10, A12 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da Vº Bº mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO). Deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A15 y continúa. NO, pasa a A14, A16 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Improcedencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC





2.16.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de una nueva autorización de licencia municipal de funcionamiento, en los casos de modificaciones en el área autorizada, en concordancia con la normativa vigente.

2.16.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 19 horas y 14 minutos.

2.16.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.17 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.17.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.17

2.17.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación, compatibilidad de uso y afinidad y/o complementariedad del giro. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresar información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de Improcedencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresar información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V°B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y revisa (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10, A11 y continúa. NO, pasa a A9, A11 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento?	Subgerente - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018
SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	SI, pasa a A12, A14 y continúa, NO, pasa a A13, A14 y continúa.	
A12	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la Resolución de Improcedencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo). Código: 0.7.2.4.01 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2.17.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de una nueva autorización de licencia municipal de funcionamiento, en los casos de modificaciones en el giro autorizado, en concordancia con la normativa vigente.

2.17.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 17 minutos.

2.17.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.18 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).

2.18.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.18

2.18.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma expediente, registra en el sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación, compatibilidad de uso y afinidad y/o complementariedad del giro. (50 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Ingresar información no conforme al Programa de Asesoría Comercial y emite Informe técnico de Improcedencia del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A6	Ingresar información sobre local al Programa de Asesoría Comercial del expediente. Deriva a Subgerente. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Revisa y da V°B° mediante el Programa de Asesoría Comercial. Deriva a Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A10, A11 y continúa. NO, pasa a A9, A11 y continúa.	Técnico I - SGC
A9	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A10	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A11	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos) ¿Se otorga licencia de funcionamiento? SI, pasa a A12, A14 y continúa. NO, pasa a A13, A14 y continúa.	Subgerente - SGC
A12	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la RLIC para su notificación, conjuntamente con el documento con visto bueno del área competente con la fecha de la diligencia de ITSE para conocimiento del administrado. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A13	Recibe expediente y deriva a Administración Documentaria y Archivo la Resolución de Improcedencia para su notificación. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A14	Recibe los documentos a notificar, y traslada a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A15	Procedimiento: ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio). Código: 0.7.2.4.10 (6 horas y 2 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2.18.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de una nueva autorización de licencia municipal de funcionamiento, en los casos de modificaciones en el giro autorizado, en concordancia con la normativa vigente.

2.18.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 17 minutos.

2.18.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.19 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.19.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.19

2.19.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación, compatibilidad de uso y afinidad y/o complementariedad del giro. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto). Código: 0.7.2.4.03 (14 horas y 24 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida. (50 minutos) ¿Cuenta con Certificado DC? Si cuenta, pasa a A9, A10 y continúa. NO cuenta, pasa a A8, A10 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da V° B° mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO). Deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A13, A14 y continúa. NO, pasa a A12, A14 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC
A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Improcedencia y deriva al Técnico I. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Improcedencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC

2.19.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de una nueva autorización de licencia municipal de funcionamiento en los casos de modificaciones en el giro autorizado, en concordancia con la normativa vigente.

2.19.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 19 horas y 24 minutos.

2.19.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.20 Denominación del Procedimiento

Licencia de funcionamiento por modificación de giro afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia).

2.20.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.20

2.20.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la licencia de funcionamiento por modificación de giros afines y complementarios para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe, arma el expediente, registra en sistema y entrega expediente al Subgerente. (20 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Verifica las condiciones de zonificación, compatibilidad de uso y afinidad y/o complementariedad del giro. Deriva a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (50 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Procedimiento: ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto). Código: 0.7.2.4.04 (14 horas y 24 minutos)	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
A6	Recibe documentos y deriva al Arquitecto. (15 minutos)	Técnico I - SGC
A7	Evalúa en función a la información recibida (50 minutos) ¿Cuenta con Certificado DC? SI cuenta, pasa a A9, A10 y continúa. NO cuenta, pasa a A8, A10 y continúa.	Arquitecto - SGC
A8	Emite Informe técnico de Improcedencia del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Emite Informe técnico conforme del expediente, contando con panel fotográfico. (10 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Revisa y da V°B° mediante Programa de Asesoría Comercial (PACO). Deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe y revisa. (10 minutos) ¿Expediente conforme? SI, pasa a A13, A14 y continúa. NO, pasa a A12, A14 y continúa.	Técnico I - SGC
A12	Proyecta la Resolución de Improcedencia e imprime. (30 minutos)	Abogado - SGC



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A13	Proyecta la RLIC e imprime. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa, firma y sella la RLIC o Resolución de Imprudencia y deriva al Técnico I. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, adjunta Resolución de Imprudencia o RLIC y deriva a Administración Documentaria y Archivo para su notificación. (20 minutos)	Técnico I - SGC

2.20.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad el otorgamiento de una nueva autorización de licencia municipal de funcionamiento, en los casos de modificaciones en el giro autorizado, en concordancia con la normativa vigente.

2.20.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 19 horas y 24 minutos.

2.20.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.21 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal para espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en recintos o edificaciones diseñadas para tal fin, que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE (hasta 3000 espectadores).

2.21.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.21

2.21.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la autorización correspondiente para la realización de un espectáculo no deportivo de hasta 3000 espectadores en recintos o edificaciones diseñadas para tal fin dentro de la jurisdicción del distrito, dentro del marco de la normativa vigente.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.21.3 Descripción

2.21.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico - SGC
A3	Revisa y designa al Abogado para su evaluación respectiva. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Evalúa el expediente. (60 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Abogado - SGC
A5	Proyecta Resolución de Improcedencia, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Abogado - SGC
A6	Proyecta Resolución de Autorización, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Abogado - SGC
A7	Revisa, firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe expediente, sella Resolución Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.21.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad otorgar la autorización municipal correspondiente para la realización de un espectáculo no deportivo de hasta 3000 espectadores en recintos o edificaciones, diseñadas para tal fin dentro de la jurisdicción del distrito.

2.21.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas y 45 minutos.

2.21.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



2.22 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal para espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE (hasta 3000 espectadores).

2.22.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.22

2.22.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, de la autorización correspondiente para la realización de un espectáculo no deportivo de hasta 3000 espectadores en recintos o edificaciones diseñadas para tal fin dentro de la jurisdicción del distrito, dentro del marco de la normativa vigente.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.22.3 Descripción

2.22.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Abogado para su evaluación respectiva. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Evalúa el expediente. (60 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Abogado - SGC
A5	Proyecta Resolución de Improcedencia, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Abogado - SGC
A6	Proyecta Resolución de Autorización, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Abogado - SGC
A7	Revisa, firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe expediente, sella Resolución Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás unidades orgánicas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.22.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad otorgar la autorización temporal correspondiente para la realización de un espectáculo no deportivo de hasta 3000 espectadores en recintos o edificaciones, diseñadas para tal fin dentro de la jurisdicción del distrito.

2.22.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas y 45 minutos.

2.22.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.23 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal para espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en recintos o edificaciones diseñadas para tal fin, que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE (más de 3000 espectadores).

2.23.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.23

2.23.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, de la autorización correspondiente para la realización de un espectáculo no deportivo de más de 3000 espectadores en recintos o edificaciones diseñadas para tal fin dentro de la jurisdicción del distrito, dentro del marco de la normativa vigente.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.23.3 Descripción

2.23.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Abogado para su evaluación respectiva. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Evalúa el expediente. (60 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Abogado - SGC
A5	Proyecta Resolución de Improcedencia, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Abogado - SGC
A6	Proyecta Resolución de Autorización, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Abogado - SGC
A7	Revisa, firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe expediente, sella Resolución Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás unidades orgánicas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.23.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad otorgar la autorización temporal correspondiente para la realización de un espectáculo no deportivo de más de 3000 espectadores en recintos o edificaciones, diseñadas para tal fin dentro de la jurisdicción del distrito.



2.23.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas y 45 minutos.



2.23.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.24 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal para espectáculos públicos deportivos y no deportivos realizados en edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE (más de 3000 espectadores).

2.24.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.24

2.24.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la autorización correspondiente para la realización de un espectáculo no deportivo de más de 3000 espectadores en recintos o edificaciones no diseñados para tal fin, dentro de la jurisdicción del distrito, dentro del marco de la normativa vigente.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

2.24.3 Descripción

2.24.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Abogado para su evaluación respectiva. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Evalúa el expediente. (60 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A6, A7 y continúa. NO, pasa a A5, A7 y continúa.	Abogado - SGC
A5	Proyecta Resolución de Improcedencia, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Abogado - SGC
A6	Proyecta Resolución de Autorización, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Abogado - SGC
A7	Revisa, firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A8	Recibe expediente, sella Resolución Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás unidades orgánicas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.24.4 Resultados



Este procedimiento tiene por finalidad otorgar la autorización temporal correspondiente para la realización de un espectáculo no deportivo de más de 3000 espectadores en recintos o edificaciones no diseñados para tal fin dentro de la jurisdicción del distrito.

2.24.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas y 45 minutos.



2.24.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.25 Denominación del Procedimiento

Modificación de datos de licencia municipal.

2.25.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.25

2.25.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la autorización correspondiente a la modificación de datos de la licencia municipal otorgada, distintos al área y giro de ésta.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



2.25.3 Descripción

2.25.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe la solicitud del cambio de modificación de datos de licencia municipal y deriva al Abogado. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Recibe expediente y analiza. (10 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A5, A6 y continúa. NO, pasa a A4, A6 y continúa.	Abogado - SGC
A4	Proyecta carta de nulidad del cambio de modificación de datos de licencia municipal e imprime, luego procede a despachar al	Abogado - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	Subgerente. (10 minutos)	
A5	Proyecta Resolución de Procedencia del cambio de modificación de datos de licencia Municipal y RLIC e imprime, luego procede a despachar al Subgerente. (10 minutos)	Abogado - SGC
A6	Revisa y firma la Resolución de Procedencia del cambio de modificación de datos de licencia municipal, la Resolución de Licencia de Funcionamiento o carta de nulidad. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A7	Recibe expediente, sella Resolución de Procedencia del cambio de modificación de datos de licencia municipal y RLIC o carta de nulidad, saca copia y deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás unidades orgánicas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.25.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar las modificaciones efectuadas a la licencia de funcionamiento, distintas al giro o área consignadas en la misma.

2.25.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora y 30 minutos.

2.25.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.26 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso sin iluminación.

2.26.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.26

2.26.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, de la autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso sin iluminación, de acuerdo a la normativa vigente.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 1094, Regulan la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima, y modificatoria.
- Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 129-2016-INDECOPI-COD, Disponen la publicación de los Lineamientos aprobados por distintas Direcciones y Comisiones del INDECOPI en el portal electrónico del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.26.3 Descripción

2.26.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa, recibe expediente y luego ingresa información al programa de Asesoría Comercial. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Verifica en el anuncio las normas técnicas sobre utilización de espacios físico y uso del suelo. (100 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A7, A8 y continúa. NO, pasa a A6, A8 y continúa.	Arquitecto - SGC
A6	Redacta Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Redacta Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Revisa y da VºBº y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A9	Recibe expediente y proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado - SGC
A10	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Abogado - SGC
A11	Recibe expediente, sella Resolución de Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás unidades orgánicas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC



2.26.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar la publicidad de tipo simple (sin iluminación) que se instala en la jurisdicción del distrito, en concordancia con los parámetros técnicos establecidos en la normativa vigente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.26.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 7 horas y 15 minutos.

2.26.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.27 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso luminoso e iluminado.

2.27.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.27

2.27.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de una autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso luminoso e iluminado, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 129-2016-INDECOPI-COD, Disponen la publicación de los Lineamientos aprobados por distintas Direcciones y Comisiones del INDECOPI en el portal electrónico del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.
- Ordenanza N° 1094, Regulan la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima, y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018
SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

2.27.3 Descripción

2.27.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I – SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente – SGC
A4	Revisa, recibe expediente y luego ingresa Información al programa de Asesoría Comercial. (30 minutos)	Arquitecto – SGC
A5	Verifica en el anuncio las normas técnicas sobre utilización de espacios físico y uso del suelo. (100 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A7, A8 y continúa. NO, pasa a A6, A8 y continúa.	Arquitecto – SGC
A6	Redacta Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto – SGC
A7	Redacta Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto – SGC
A8	Revisa y da VºBº y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente – SGC
A9	Recibe expediente y proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado – SGC
A10	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Abogado – SGC
A11	Recibe expediente, sella Resolución de Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás unidades orgánicas involucradas. (35 minutos)	Técnico I – SGC

2.27.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar la publicidad de tipo luminoso o iluminado que se instala en la jurisdicción del distrito, en concordancia con los parámetros técnicos establecidos en la normativa vigente.

2.27.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 7 horas y 15 minutos.

2.27.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado - SGC.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.28 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - en edificación en proceso de construcción.

2.28.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.28

2.28.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de una autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior en terrenos en proceso de construcción, de acuerdo a la normativa vigente en materia de publicidad exterior.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 129-2016-INDECOPI-COD, Disponen la publicación de los Lineamientos aprobados por distintas Direcciones y Comisiones del INDECOPI en el portal electrónico del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.
- Ordenanza N° 1094, Regulan la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima, y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.28.3 Descripción

2.28.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa, recibe expediente y luego ingresa información al programa de Asesoría Comercial. (45 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Verifica en el anuncio las normas técnicas sobre utilización de espacios físico y uso del suelo. (60 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A7, A8 y continúa. NO, pasa a A6, A8 y continúa.	Arquitecto - SGC
A6	Redacta Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (90 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Redacta Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (90 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Revisa y da V°B° al Informe y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A9	Recibe expediente, proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado - SGC
A10	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Abogado - SGC
A11	Recibe expediente, sella Resolución de Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (36 minutos)	Técnico I - SGC

2.28.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar la publicidad en terrenos en proceso de construcción que se instala en la jurisdicción del distrito, en concordancia con los parámetros técnicos establecidos en la normativa vigente.

2.28.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 7 horas y 51 minutos.

2.28.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.29 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - tipo monumental.

2.29.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.29

2.29.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de una autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior de tipo monumental, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.

Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 129-2016-INDECOPI-COD, Disponen la publicación de los Lineamientos aprobados por distintas Direcciones y Comisiones del INDECOPI en el portal electrónico del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.
- Ordenanza N° 1094, Regulan la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima, y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

2.29.3 Descripción

2.29.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa, recibe expediente y luego ingresa información al programa de Asesoría Comercial. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Verifica en el anuncio las normas técnicas sobre utilización de espacios físico y uso del suelo. (100 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A7, A8 y continúa. NO, pasa a A6, A8 y continúa.	Arquitecto - SGC
A6	Redacta Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (90 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Redacta Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (90 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Revisa y da V°B° y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A9	Recibe expediente y proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado - SGC
A10	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Abogado - SGC
A11	Recibe expediente, sella Resolución de Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.29.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar la publicidad tipo panel monumental que se instala en la jurisdicción del distrito, en concordancia con los parámetros técnicos establecidos en la normativa vigente.

2.29.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 8 horas y 15 minutos.

2.29.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.30 Denominación del Procedimiento

Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior (no rígidos - banderolas y gigantografías).

2.30.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.30

2.30.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, la autorización correspondiente para la colocación de publicidad exterior de carácter temporal para elementos no rígidos (tipo gigantografía y banderola), de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 129-2016-INDECOPI-COD, Disponen la publicación de los Lineamientos aprobados por distintas Direcciones y Comisiones del INDECOPI en el portal electrónico del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.
- Ordenanza N° 1094, Regulan la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima, y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.30.3 Descripción

2.30.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa, recibe expediente y luego ingresa información al programa de Asesoría Comercial. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Verifica en el anuncio las normas técnicas sobre utilización de espacios físicos y usos de suelos. (100 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A7, A8 y continúa. NO, pasa a A6, A8 y continúa.	Arquitecto - SGC
A6	Redacta Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (90 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Redacta Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (90 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Revisa y da V°B° y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A9	Recibe expediente y proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado - SGC
A10	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe expediente, sella Resolución de Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás unidades orgánicas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.30.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar la publicidad exterior no rígida (tipo gigantografía y banderola) que se instala en la jurisdicción del distrito, en concordancia con los parámetros técnicos establecidos en la normativa vigente.

2.30.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 8 horas y 15 minutos.

2.30.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado - SGC.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.31 Denominación del Procedimiento

Autorización de anuncios y publicidad en señalizadores y cabinas de telefonía ubicadas en la vía pública.

1. Aviso Simple
2. Aviso Luminoso

2.31.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.31

2.31.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, de la autorización correspondiente para la colocación de publicidad exterior en señalizadores y cabinas de telefonía ubicadas en la vía pública, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 129-2016-INDECOPI-COD, Disponen la publicación de los lineamientos aprobados por distintas Direcciones y Comisiones del INDECOPI en el portal electrónico del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.
- Ordenanza N° 1094, Regulan la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima, y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.31.3 Descripción

2.31.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (20 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa, recibe expediente y luego ingresa información al programa de Asesoría Comercial. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Verifica en el anuncio las normas técnicas sobre utilización de espacios físico y uso del suelo. (100 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A7, A8 y continúa. NO, pasa a A6, A8 y continúa.	Arquitecto - SGC
A6	Redacta Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despachar al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Redacta Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Revisa y da Vº Bº al Informe y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A9	Recibe expediente, proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado - SGC
A10	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe expediente, sella Resolución de Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás unidades orgánicas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.31.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar la publicidad exterior en señalizadores y cabinas de telefonía ubicadas en la vía pública que se instala en la jurisdicción del distrito, en concordancia con los parámetros técnicos establecidos en la normativa vigente.

2.31.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 7 horas y 15 minutos.

2.31.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





2.32 Denominación del Procedimiento

Autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en espacios públicos.

2.32.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.32

2.32.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la formalización de la actividad comercial desarrollada en el espacio público, a través de la emisión de la autorización municipal temporal correspondiente emitida para dicho efecto.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 1787, Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana, y modificatorias.

2.32.3 Descripción

2.32.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa y recibe expediente. (30 minutos)	Arquitecto - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018
SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A5	Evalúa el expediente. (60 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A7, A8 y continúa. NO, pasa a A6, A8 y continúa.	Arquitecto - SGC
A6	Redacta Informe de Improcedencia, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Redacta Informe de conformidad, imprime y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Revisa y da V°B° al Informe y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A9	Recibe expediente, proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado - SGC
A10	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe expediente, sella Resolución Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.32.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y otorgar autorización respecto a las actividades comerciales que se desarrollan en el espacio público, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

2.32.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 45 minutos.

2.32.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.33 Denominación del Procedimiento

Autorización para uso del retiro municipal y/o áreas comunes como extensión del área económica de locales que cuentan con licencia de funcionamiento.

2.33.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.33

2.33.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de la autorización correspondiente al uso del área de retiro o área común como extensión del área económica autorizada en la licencia de funcionamiento existente, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 342/MM, Ordenanza que aprueba los parámetros urbanísticos y edificatorios y las condiciones generales de edificación en el distrito de Miraflores, y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





- Ordenanza N° 497/MM, Ordenanza que reglamenta las licencias de funcionamiento, autorizaciones derivadas, autorizaciones conexas y autorizaciones temporales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 920, Aprueban Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos del Suelo del distrito de Miraflores conformante del Área de Tratamiento Normativo III de Lima Metropolitana y modificatoria.
- Ordenanza N° 1012, Aprueban Índice de Usos para la Ubicación de Actividades Urbanas del Distrito de Miraflores y modificatoria.

2.33.3 Descripción

2.33.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa, recibe expediente y evalúa los documentos presentados. (30 minutos) ¿Renovación de autorización? SI, pasa a A5, A6 y continúa. NO, pasa a A9 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Recibe y evalúa los documentos presentados. Deriva el expediente a la Subgerencia de Comercialización. (30 minutos)	SGGRD
A6	Traslado al lugar de la inspección. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Realiza la Inspección de verificación de condiciones del entorno. (100 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Retorno a la municipalidad. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Evalúa el expediente e ingresa información al programa de Asesoría Comercial. (30 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A11, A12 y continúa. NO, pasa a A10, A12 y continúa.	Arquitecto - SGC
A10	Redacta Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despachar al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

A11	Redacta Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A12	Revisa y da V°B° al Informe y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A13	Recibe expediente, proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado - SGC
A14	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, sella Resolución Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.33.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar el uso del retiro y/o áreas comunes, como extensión del área económica autorizada en la licencia de funcionamiento existente; ello dentro del marco normativo vigente.

2.33.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 9 horas y 25 minutos.

2.33.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.34 Denominación del Procedimiento

Autorización para uso de la vía pública, como extensión del área económica de locales que cuentan con licencia de funcionamiento.

2.34.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.34

2.34.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de la autorización correspondiente al uso de la vía pública como extensión del área económica autorizada en la licencia de funcionamiento existente, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.
- Ordenanza N° 497/MM, Ordenanza que reglamenta las licencias de funcionamiento, autorizaciones derivadas, autorizaciones conexas y autorizaciones temporales en el distrito de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

2.34.3 Descripción

2.34.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa, recibe expediente y evalúa los documentos presentados. (30 minutos) ¿Renovación de autorización? SI, pasa a A5 y continúa. NO, pasa a A11 y continúa.	Arquitecto - SGC
A5	Recibe y evalúa los documentos presentados. Deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Públicas. (30 minutos)	GDUMA
A6	Recibe y evalúa los documentos presentados. Deriva el expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. (30 minutos)	SGOP
A7	Recibe y evalúa los documentos presentados. Deriva el expediente a la Subgerencia de Comercialización. (30 minutos)	SGBRD
A8	Traslado al lugar de la inspección. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A9	Realiza la Inspección de verificación de condiciones del entorno. (100 minutos)	Arquitecto - SGC
A10	Retorno a la municipalidad. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A11	Evalúa el expediente e ingresa información al programa de Asesoría Comercial. (30 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A13, A14 y continúa. NO, pasa a A12, A14 y continúa.	Arquitecto - SGC
A12	Redacta Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A13	Redacta Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (60 minutos)	Arquitecto - SGC
A14	Revisa y da V°B° al Informe y deriva al Abogado. (30 minutos)	Subgerente - SGC
A15	Recibe expediente, proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (60 minutos)	Abogado - SGC
A16	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (30 minutos)	Subgerente - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

A17	Recibe expediente, sella Resolución Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC
-----	---	-----------------

2.34.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar el uso de la vía pública, como extensión del área económica autorizada en la licencia de funcionamiento existente; ello dentro del marco normativo vigente.

2.34.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 10 horas y 25 minutos.

2.34.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto – SGC y Abogado – SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.35 Denominación del Procedimiento

Autorización para colocación de toldo simple (sin apoyos verticales y de tipo enrollable o plegable).

2.35.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.35

2.35.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención, ante la Municipalidad de Miraflores, de la correspondiente autorización para la colocación de un toldo, como autorización conexas a la licencia de funcionamiento primigeniamente otorgada al titular de la actividad económica.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.35.3 Descripción

2.35.3.1 Detalle del Procedimiento

	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe el expediente de autorización, arma y deriva al Subgerente para conocimiento. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Revisa y designa al Arquitecto para su evaluación respectiva. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A4	Revisa, recibe expediente y luego ingresa información al programa de Asesoría Comercial. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A5	Evalúa el expediente. (30 minutos)	Arquitecto - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN

	¿Es conforme? SI, pasa a A7, A8 y continúa. NO, pasa a A6, A8 y continúa.	
A6	Redacta el Informe de Improcedencia, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A7	Redacta el Informe de conformidad, imprime, ingresa información al programa de asesoría comercial y despacha al Subgerente. (30 minutos)	Arquitecto - SGC
A8	Revisa y da V°B° al Informe y deriva al Abogado. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A9	Recibe expediente, proyecta la Resolución de Improcedencia o Autorización e imprime. (80 minutos)	Abogado - SGC
A10	Revisa y firma la Resolución de Improcedencia o Autorización y deriva al Técnico I. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A11	Recibe expediente, sella Resolución de Improcedencia o Autorización, saca copia, deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.35.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad formalizar y autorizar la colocación de un toldo, como autorización conexas a la licencia de funcionamiento primigeniamente otorgada al titular de la actividad económica.

2.35.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas y 30 minutos.

2.35.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente - SGC, Arquitecto - SGC y Abogado - SGC.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.36 Denominación del Procedimiento

Duplicado de licencia de funcionamiento y/o autorización municipal temporal para el desarrollo de comercio en la vía pública.

2.36.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.2.36

2.36.2 Objetivo

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de un duplicado de licencia de funcionamiento y/o Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de Comercio en la Vía Pública, en concordancia con la normativa vigente.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.



2.36.3 Descripción

2.36.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
A1	Deriva documentos a la Subgerencia de Comercialización.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe la solicitud del expediente del duplicado y deriva al Abogado. (10 minutos)	Técnico I - SGC
A3	Recibe y evalúa. (40 minutos) ¿Es conforme? SI, pasa a A5, A6 y continúa. NO, pasa a A4, A6 y continúa.	Abogado - SGC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





A4	Proyecta carta de nulidad de duplicado de licencia municipal e imprime, luego procede a despachar al Subgerente. (10 minutos)	Abogado - SGC
A5	Proyecta Resolución de Procedencia de duplicado de licencia municipal y RLIC e imprime, luego procede a despachar al Subgerente. (10 minutos)	Abogado - SGC
A6	Revisa y firma la Resolución de Procedencia de duplicado de licencia municipal, la Resolución de Licencia de Funcionamiento o carta de nulidad. (15 minutos)	Subgerente - SGC
A7	Recibe expediente, sella Resolución de Procedencia de duplicado de licencia municipal y RLIC o carta de nulidad, saca copia y deriva a Administración Documentaria y Archivo y a las demás áreas involucradas. (35 minutos)	Técnico I - SGC

2.36.4 Resultados

Este procedimiento tiene por finalidad emitir el duplicado de la licencia de funcionamiento y/o Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de Comercio en la Vía Pública, que permita la continuidad de las actividades económicas en la jurisdicción del distrito de Miraflores del titular de las mismas.



2.36.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas.

2.36.6 Usuarios

Técnico I - SGC, Subgerente – SGC y Abogado - SGC.





III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

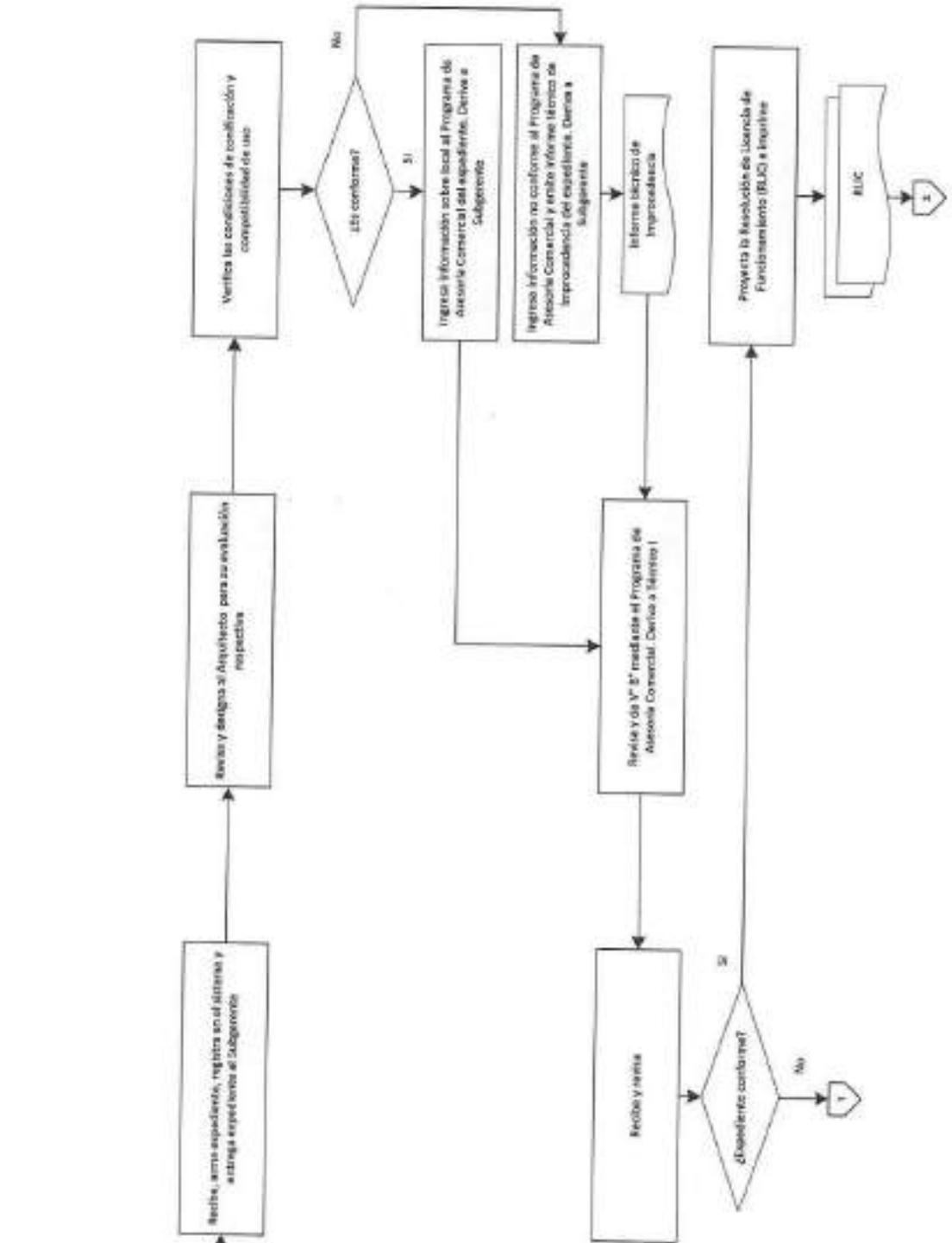
- **GDUMA** : Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- **SGOP** : Subgerencia de Obras Públicas
- **SGGRD** : Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- **SGC** : Subgerencia de Comercialización
- **PACO** : Programa de Asesoría Comercial
- **RLIC** : Resolución de Licencia de Funcionamiento
- **ITSE** : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- **TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **CERTIFICADO DC** : Certificado Defensa Civil

IV. DIAGRAMAS

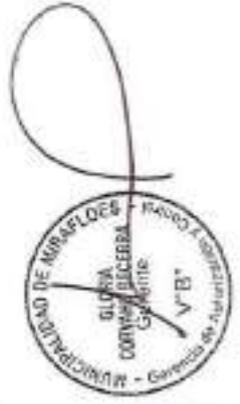
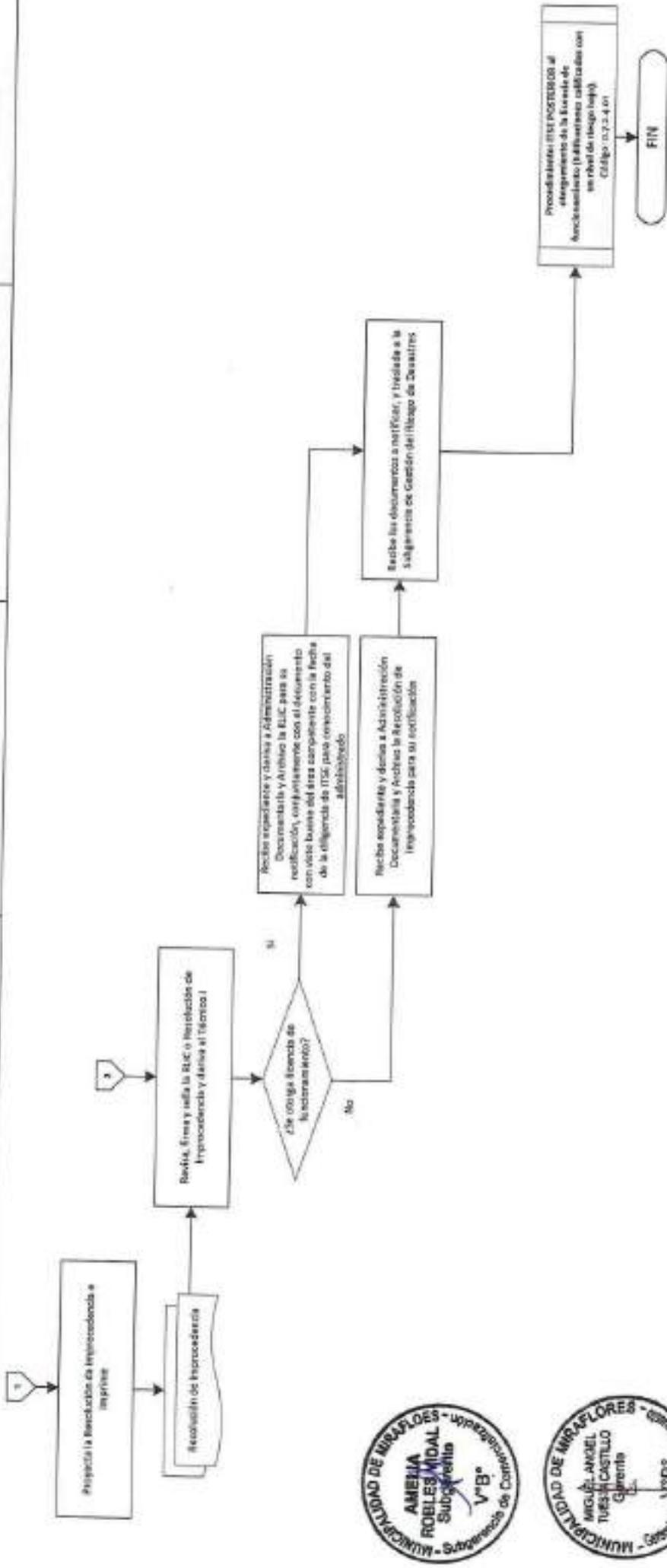


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

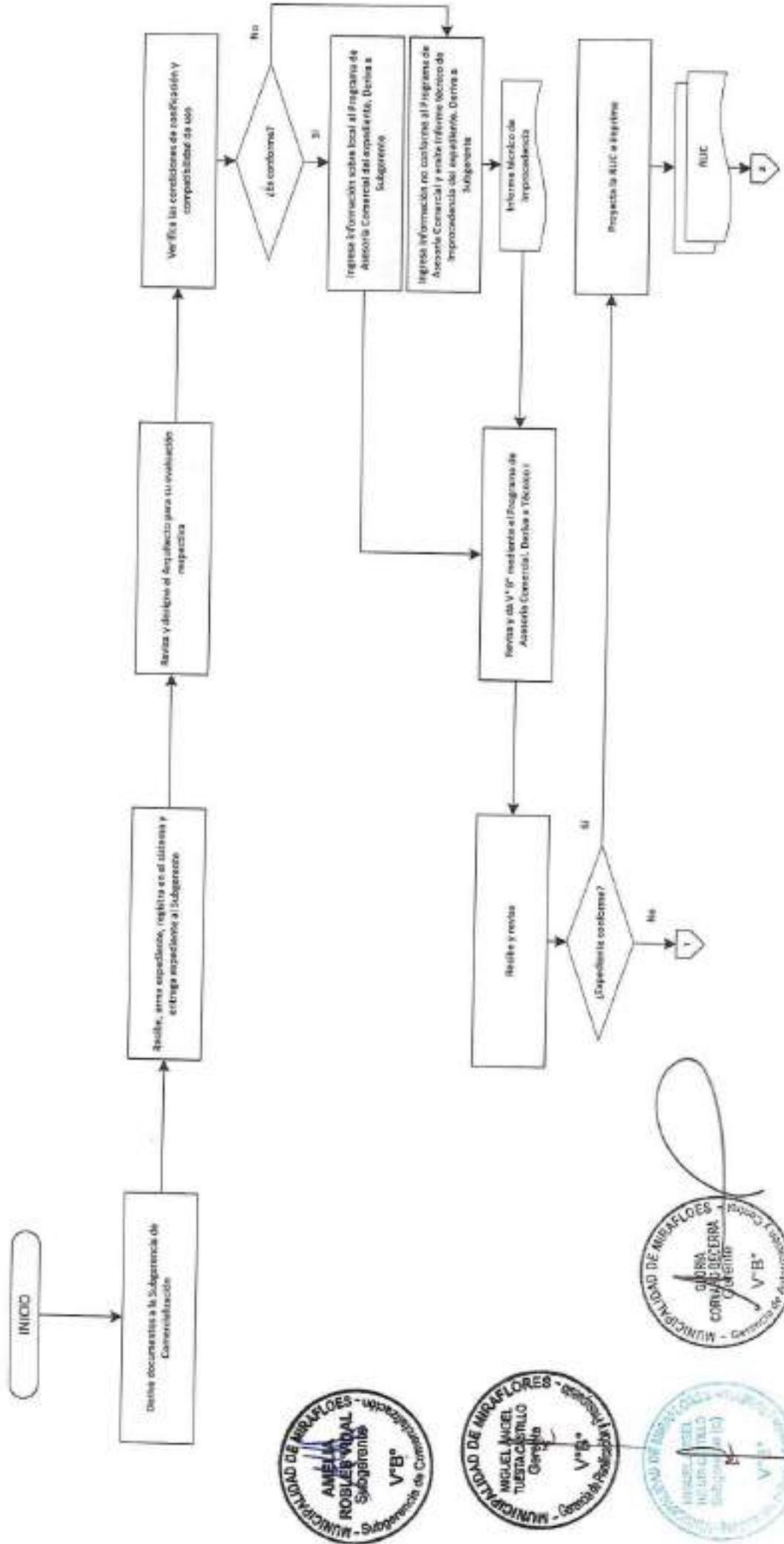
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)		FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO		2018 PAG. 1/2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.3.01		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		ARQUITECTO SGC
			SUBGERENTE SGC		



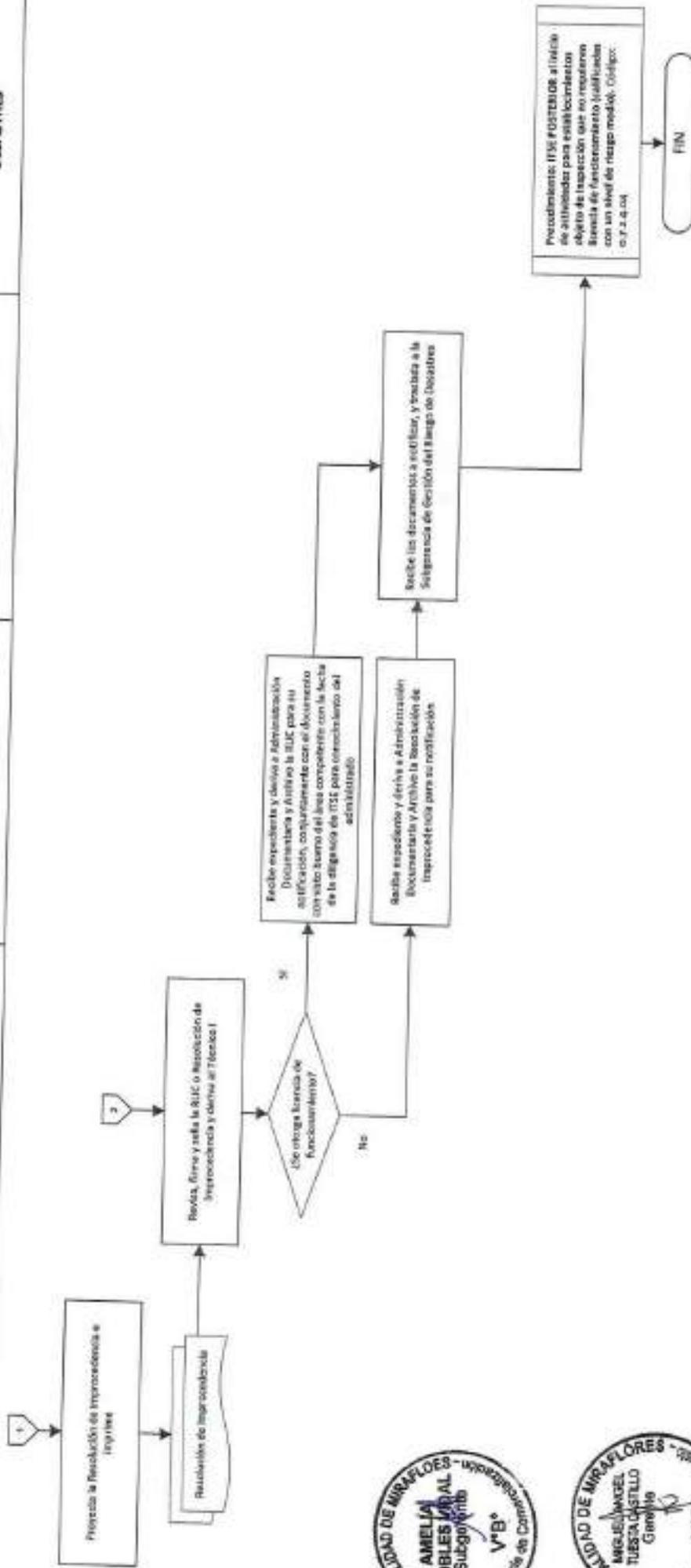
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	PROCEDIMIENTO REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.01	FECHA/PAG 2018 PAG. 2/2
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	TÉCNICO I SGC				



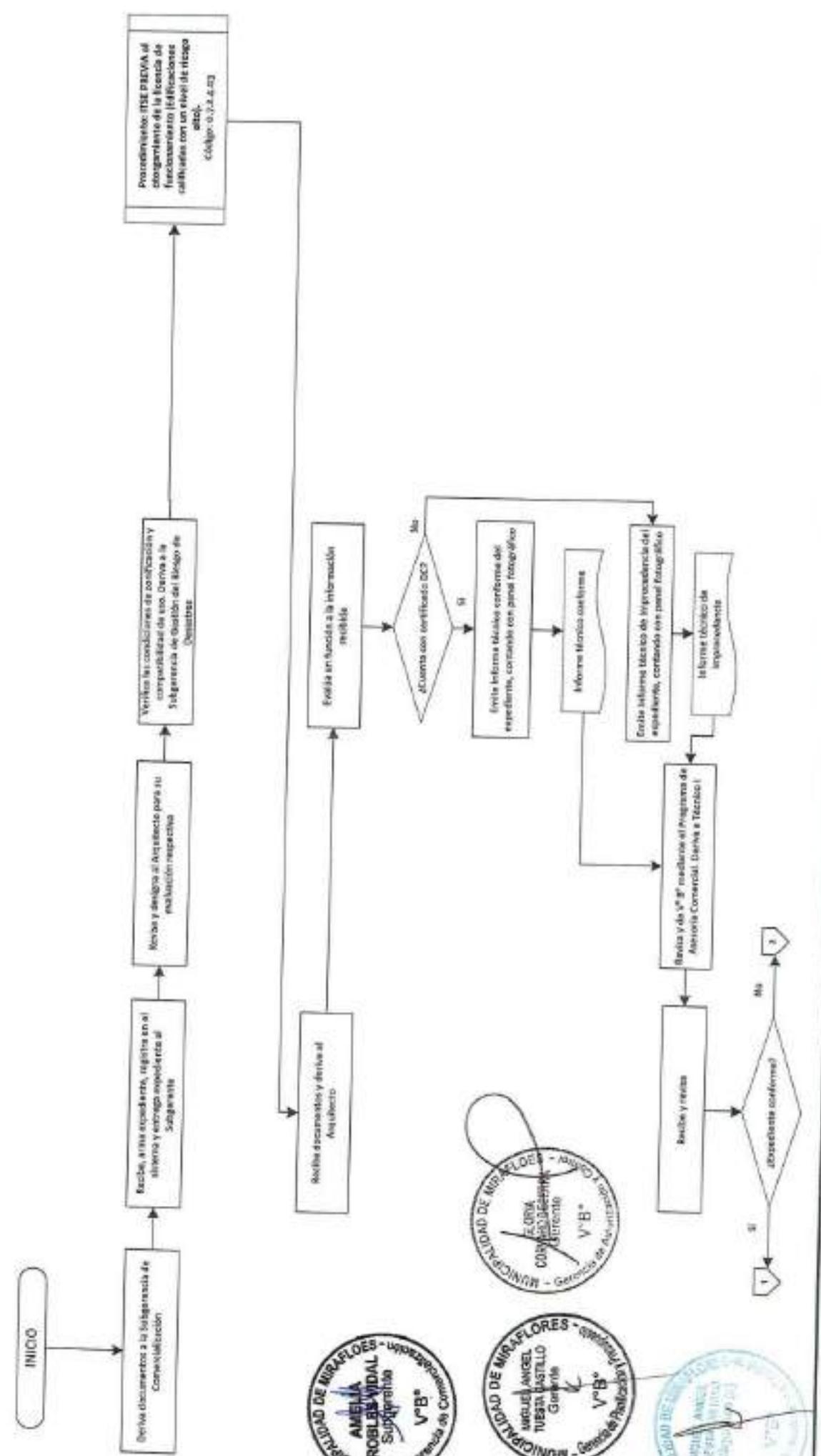
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de función... (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia) CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.02	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018	PAG. 1/3
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		REGISTRO	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	ARQUITECTO SGC	



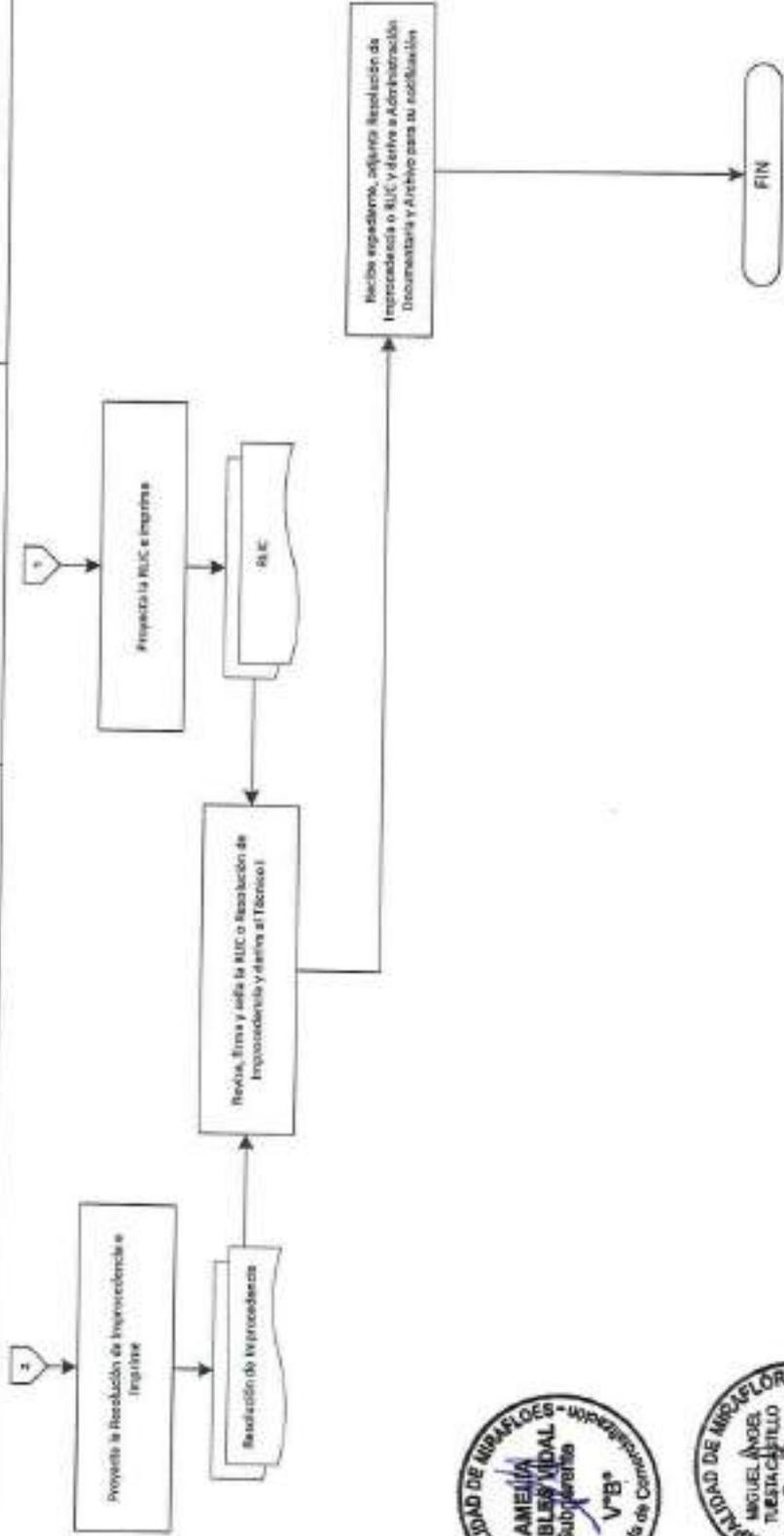
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de función... ento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.02		
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	TÉCNICO I SGC	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



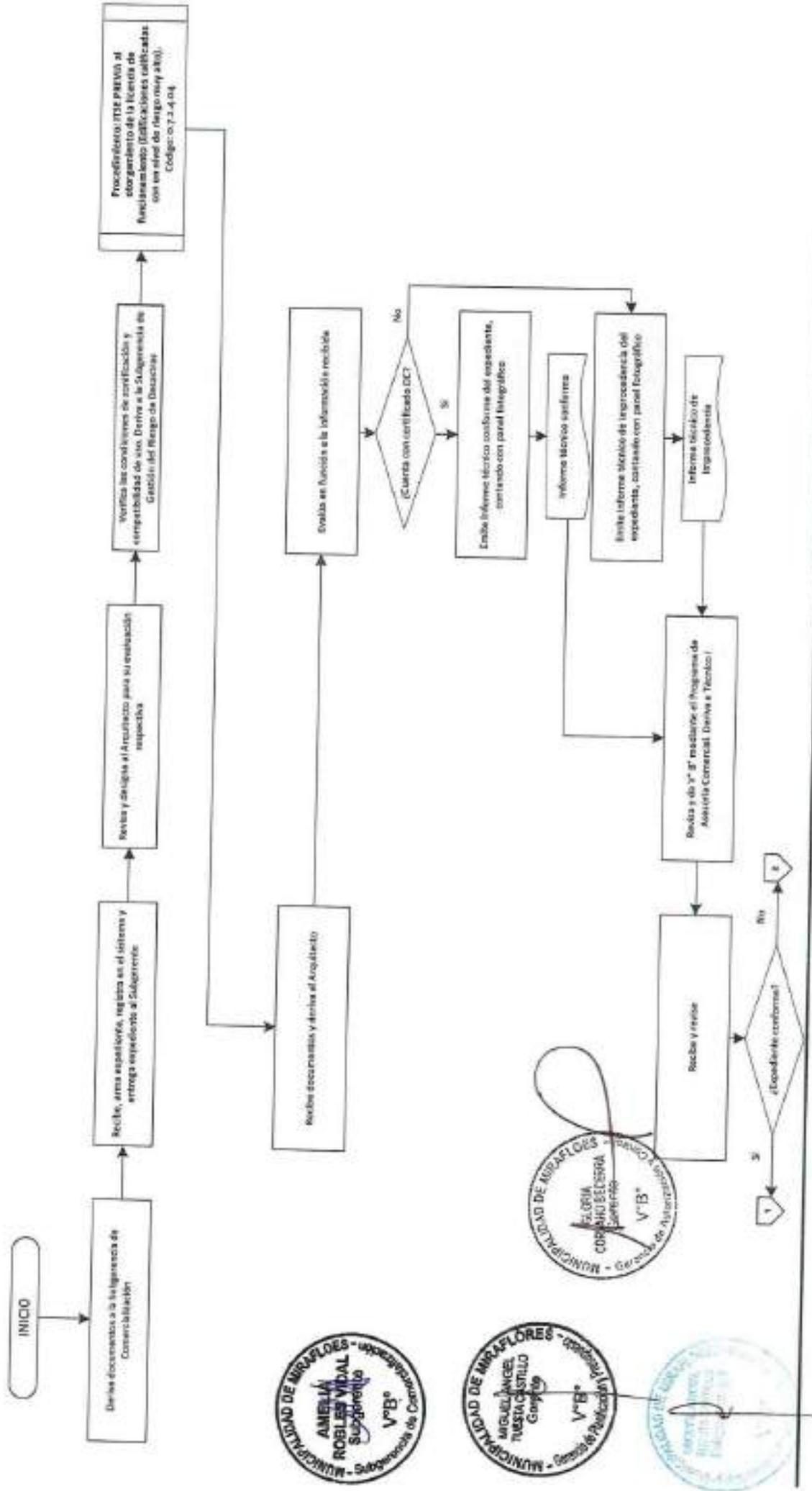
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJIGRAMA	REGISTRO		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.03		2018 PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
	TÉCNICO I SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	ABOGADO SGC	



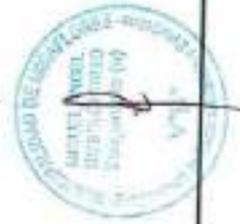
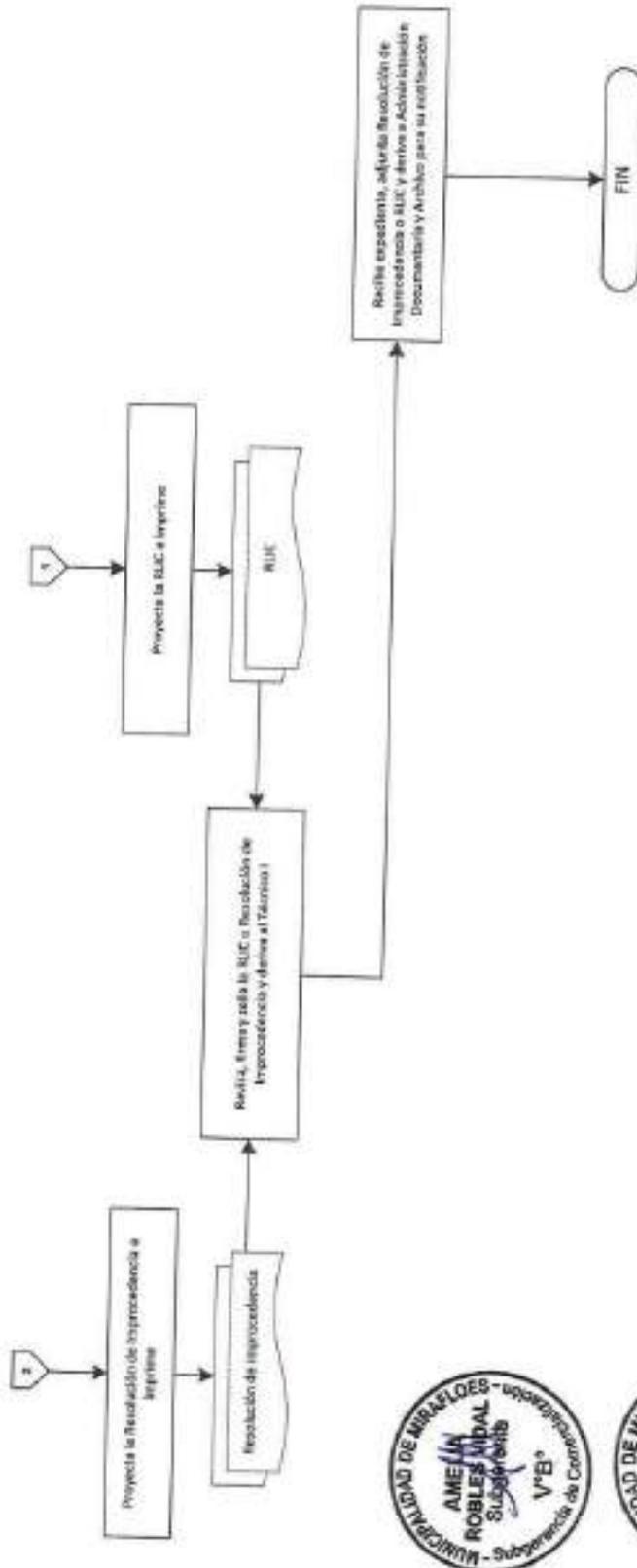
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.03	
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	TÉCNICO I SGC	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



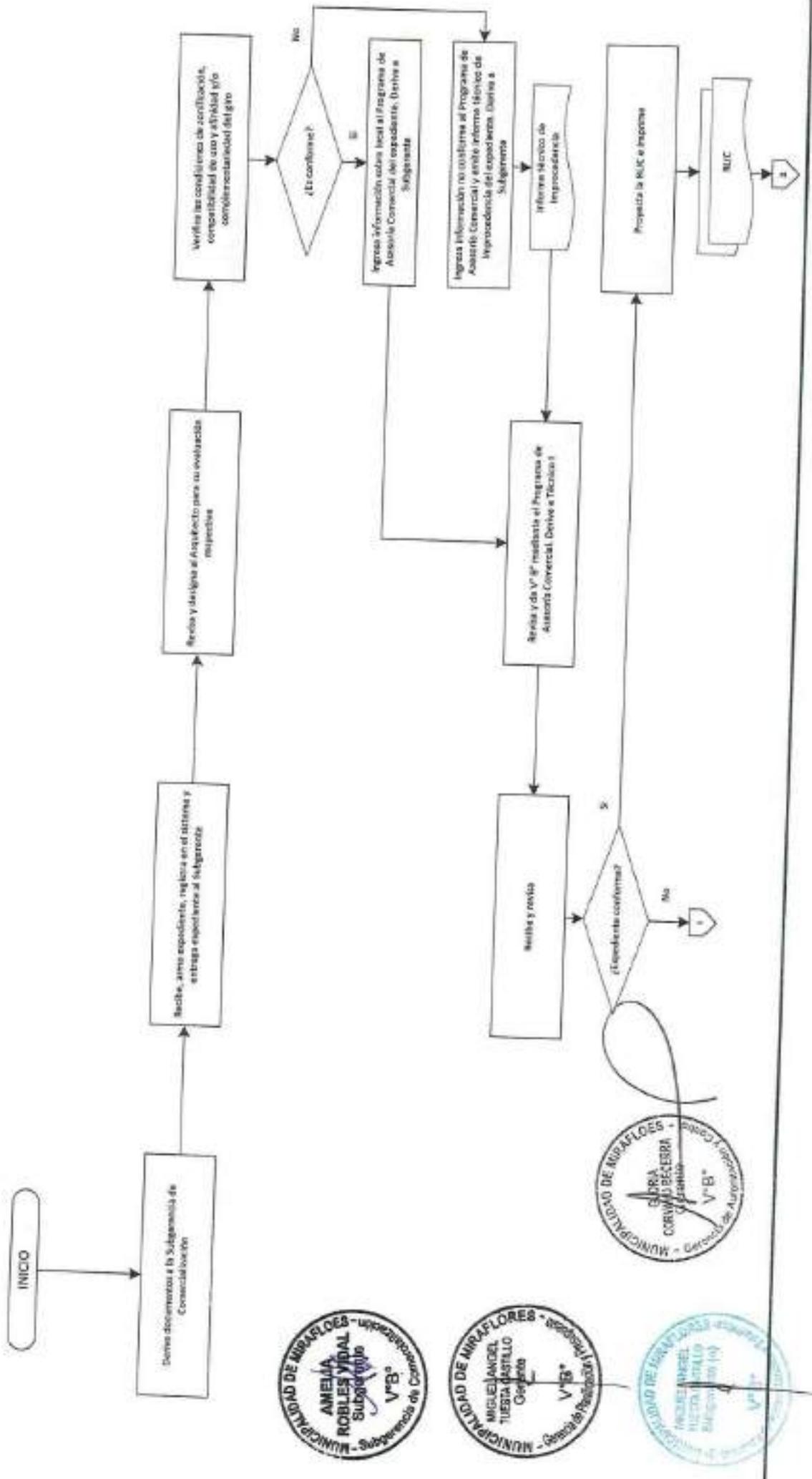
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		2018
TÉCNICO I SGC		SUBGERENTE SGC		PAG. 1/2
		ARQUITECTO SGC		
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				



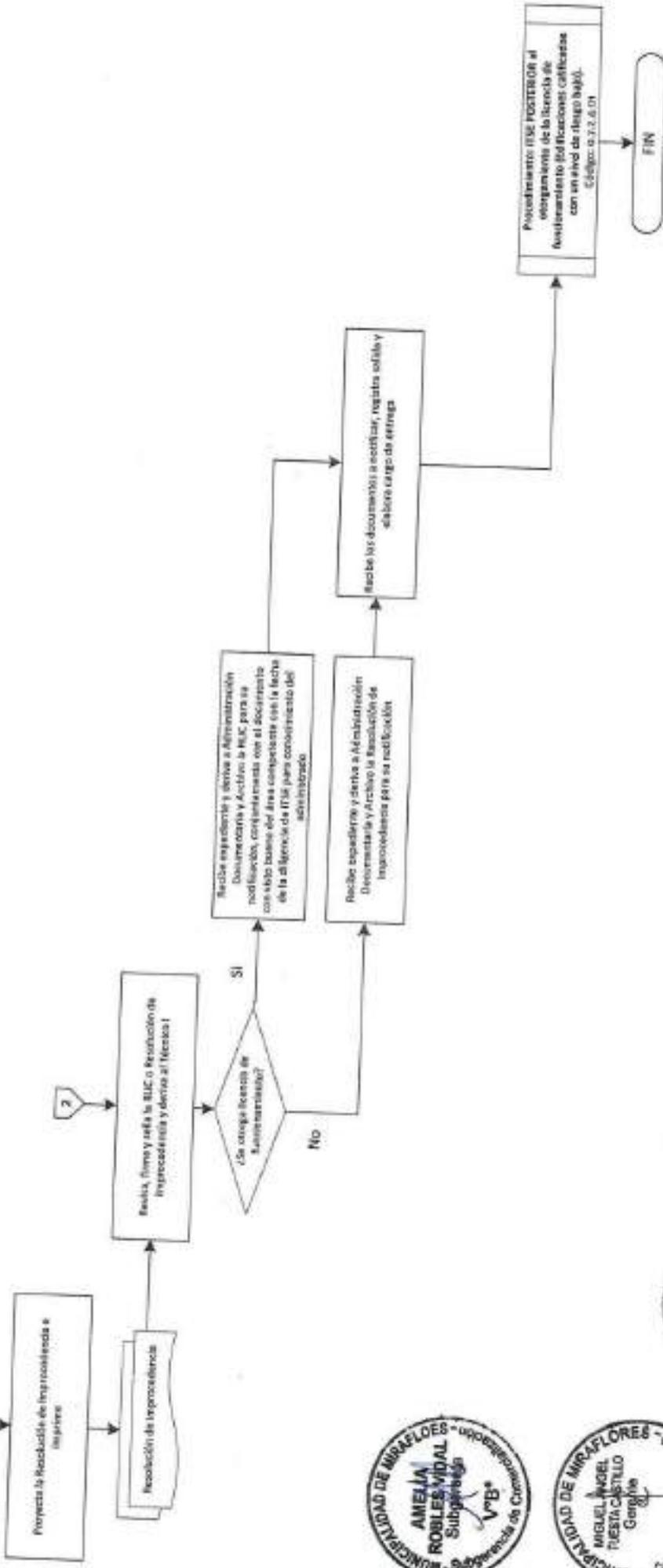
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.04	PAG 2/2
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN					
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	TÉCNICO SGC		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO					



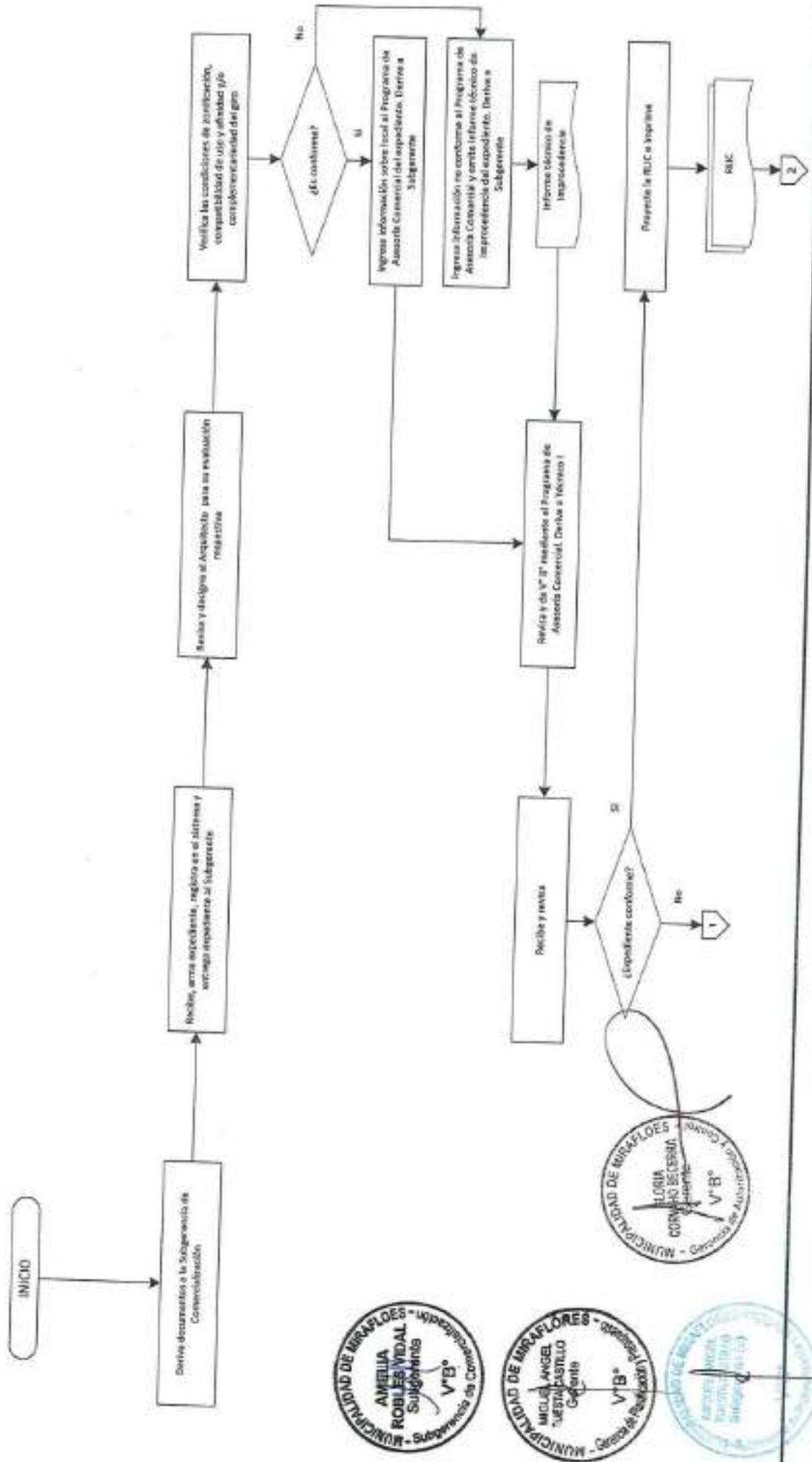
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Licencia de funcionamiento ocasionales - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.05	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	ARQUITECTO SGC	
			SUBGERENTE SGC	
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	



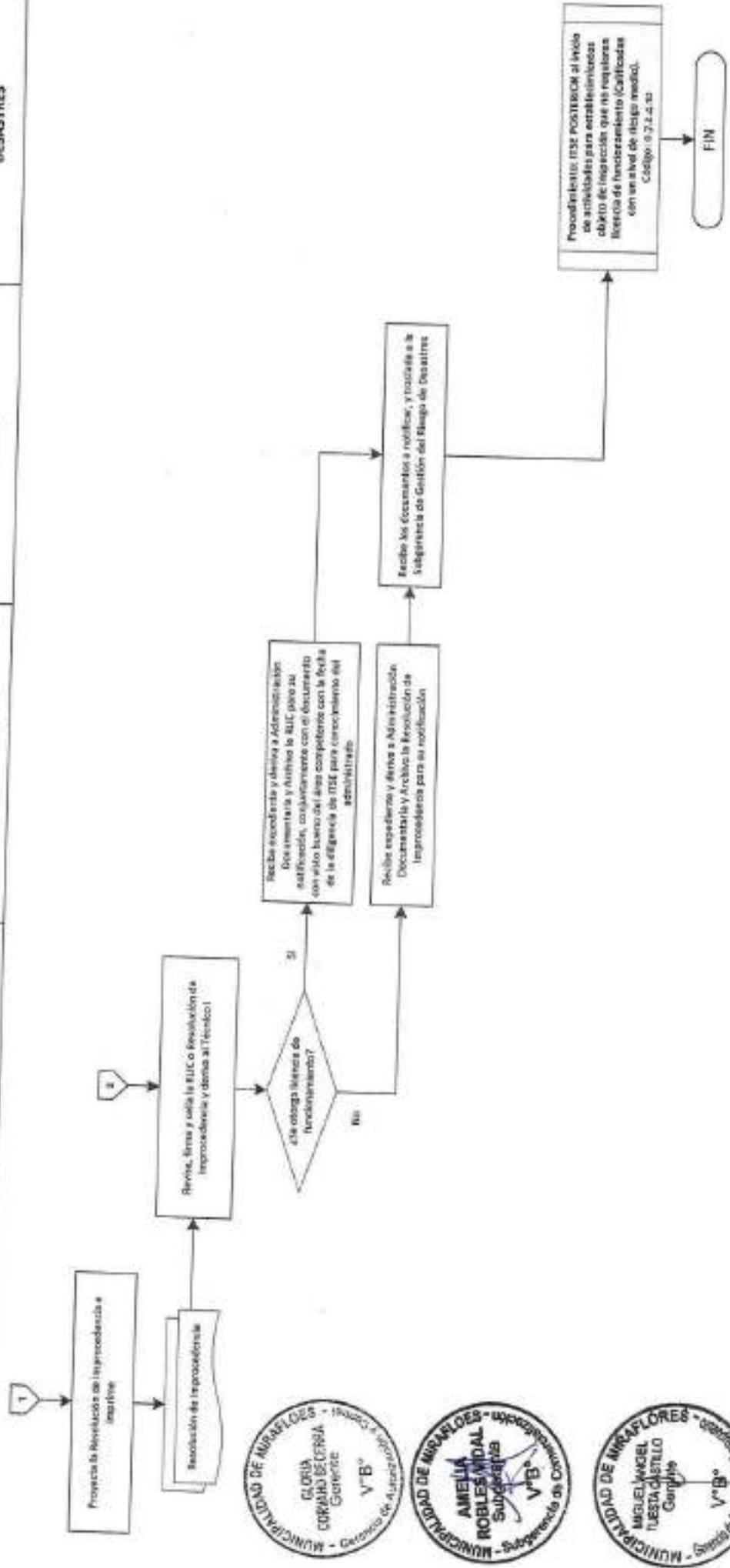
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.05	PAG. 2/2
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
TÉCNICO I SGC				



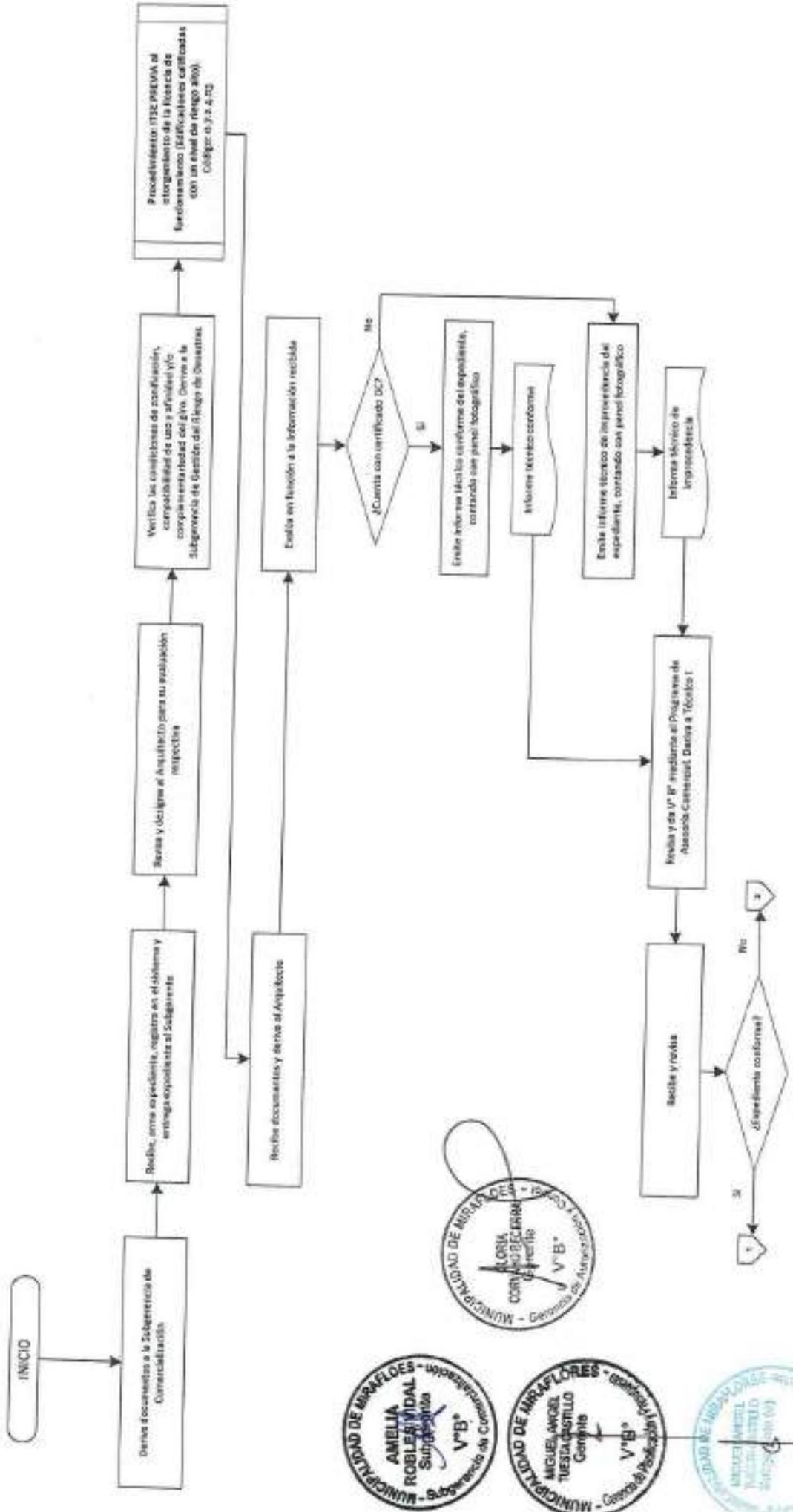
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento cesionario - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.06
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			SUBGERENTE SGC	
			ARQUITECTO SGC	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de Funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ABOGADO SGC		SUBGERENTE SGC		2018
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		TÉCNICO I SGC		PAG. 2/2
		ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.06		
		REGISTRO		
		PROCEDIMIENTO		



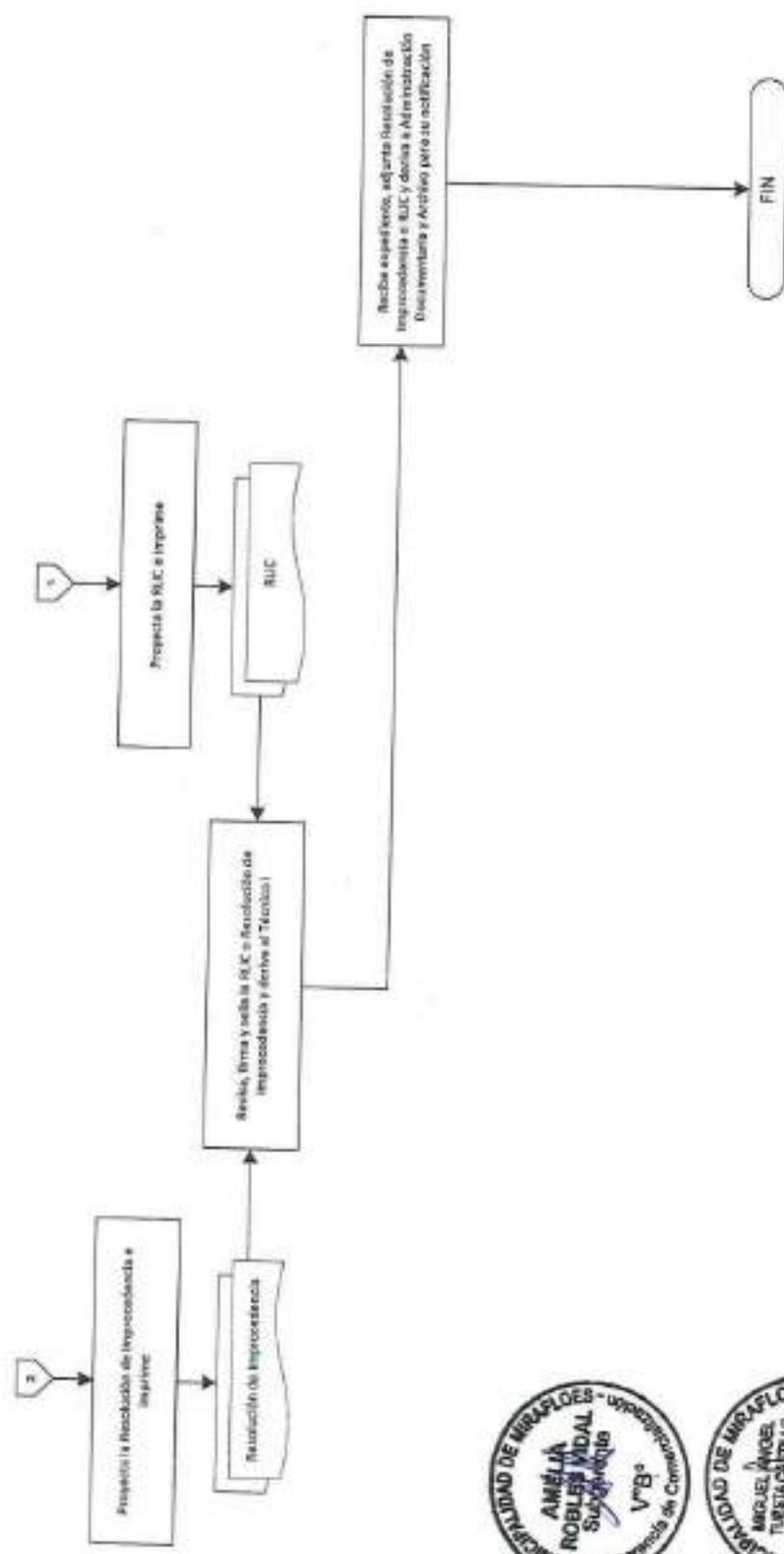
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO,	Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.z.07	2018
		REGISTRO		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
	TÉCNICO SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	



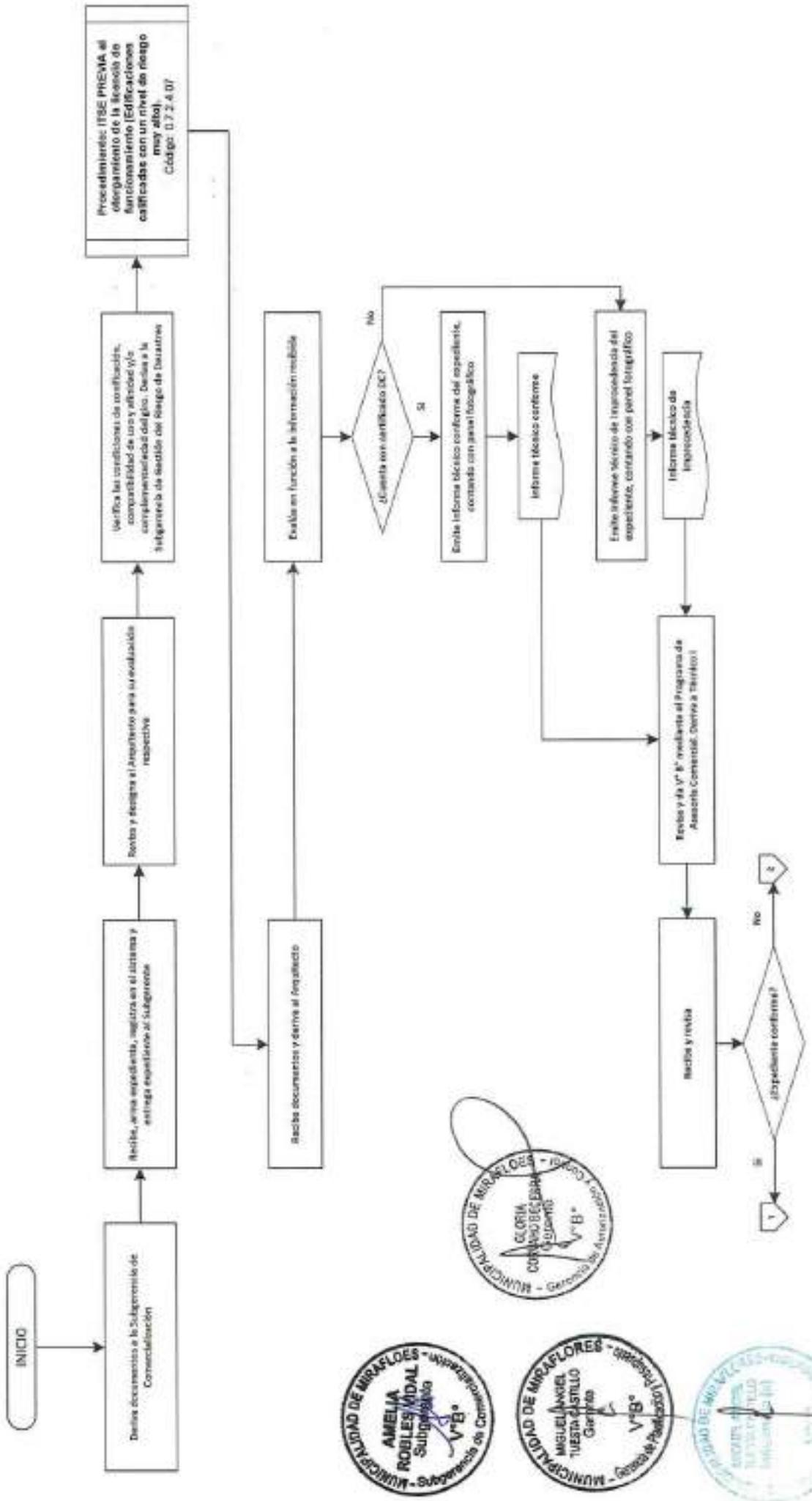
Procedimiento ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto).
Código: 0.7.2.4.07



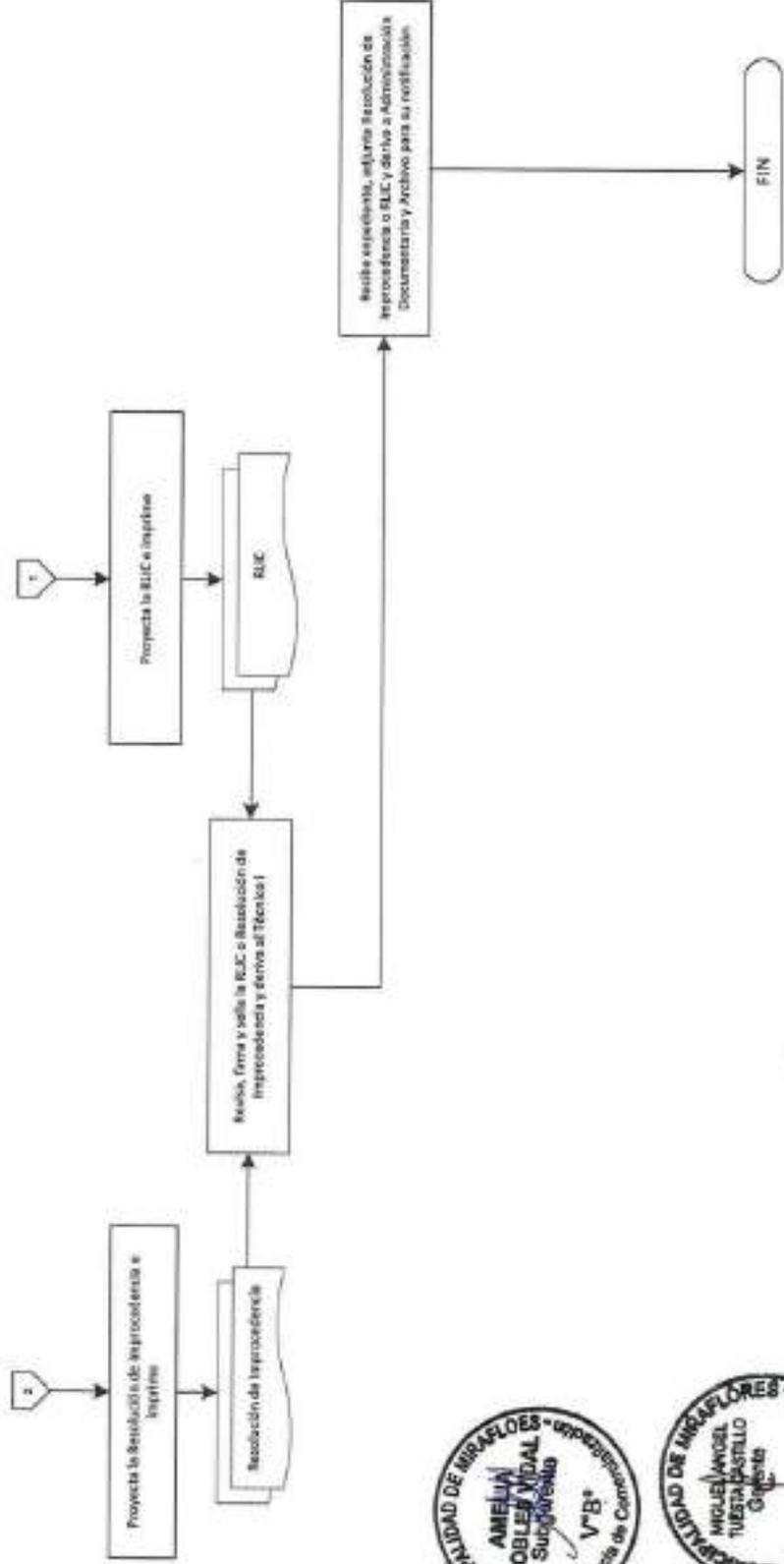
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO C	Licencia de funcionamiento cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ABOGADO SGC		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		2018
SUBGERENTE SGC		ARQUITECTO SGC	TÉCNICO I SGC	
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				



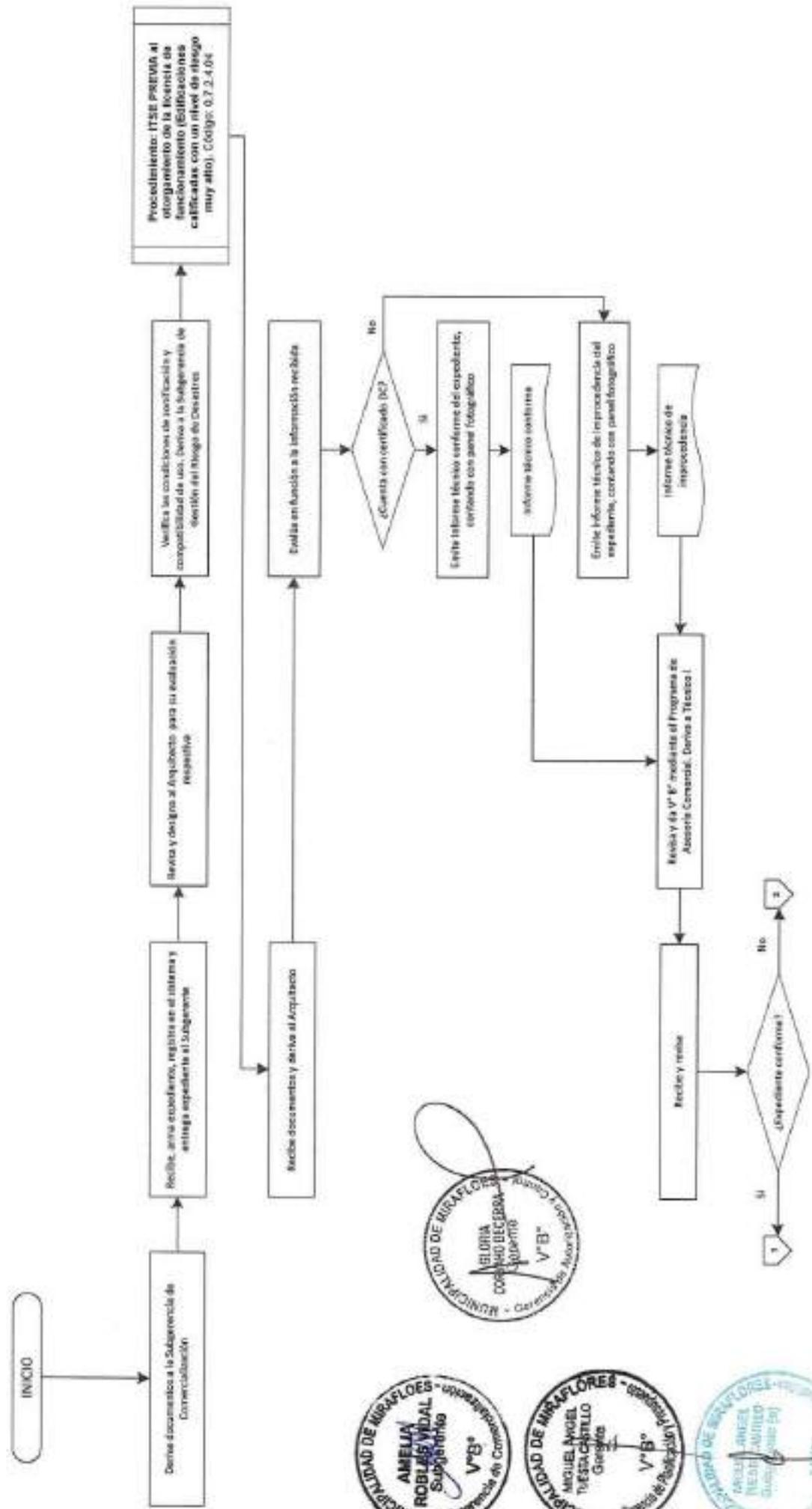
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Licencia de función... (ver punto cesionarios - para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia))	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.3-08	2018
				PAG. 4/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
	TÉCNICO I SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG 2018 PAG. 2/2
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
ABOGADO SGC	SURGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	TÉCNICO SGC	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

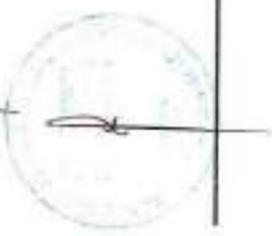
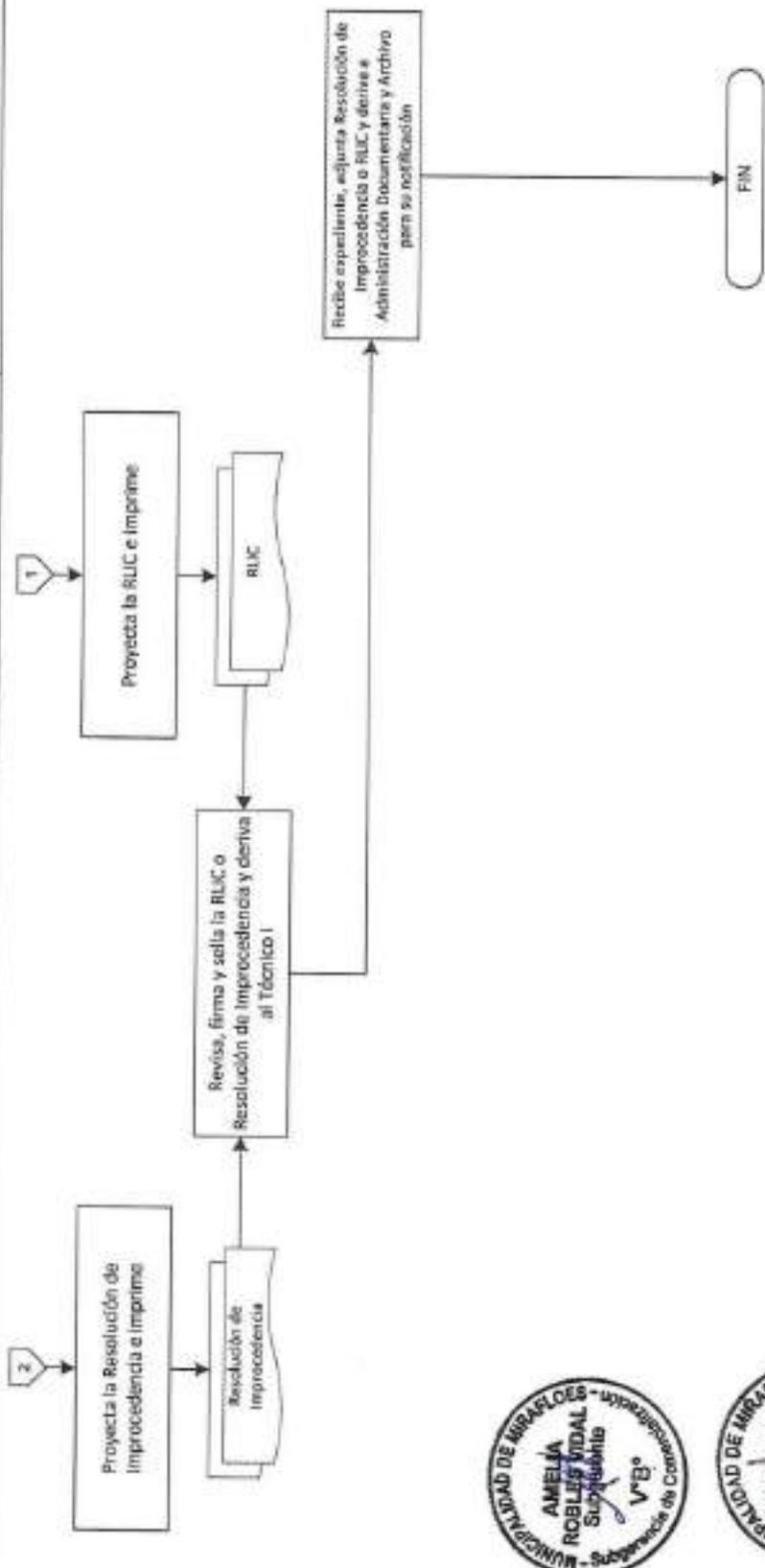


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Licencia de función (centro: mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa))	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.09	2018
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
TÉCNICO I SGC		ARQUITECTO SGC		

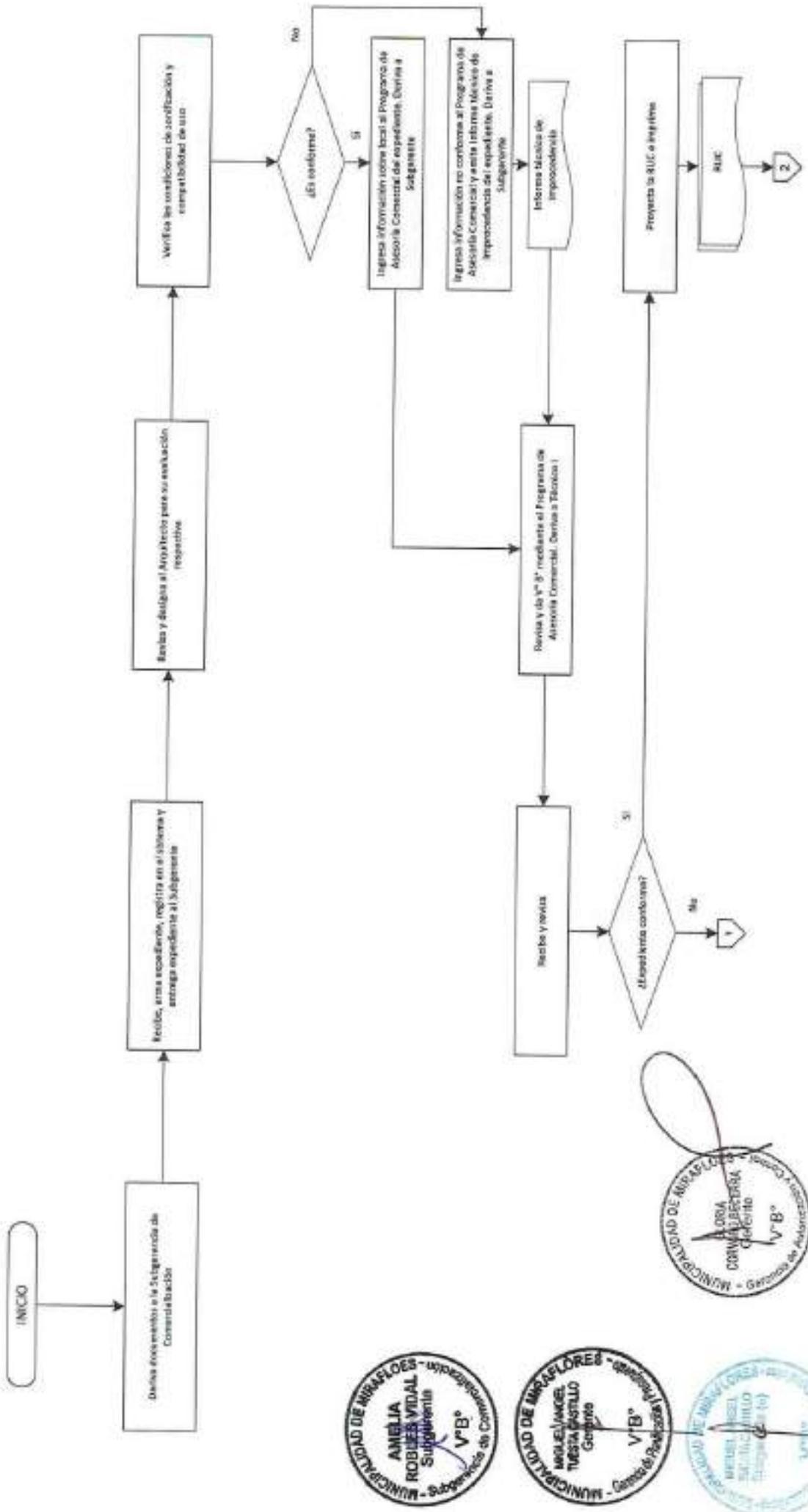


Procedimiento: ITSE PREVIO al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto). Código: 0.7.2.4.04

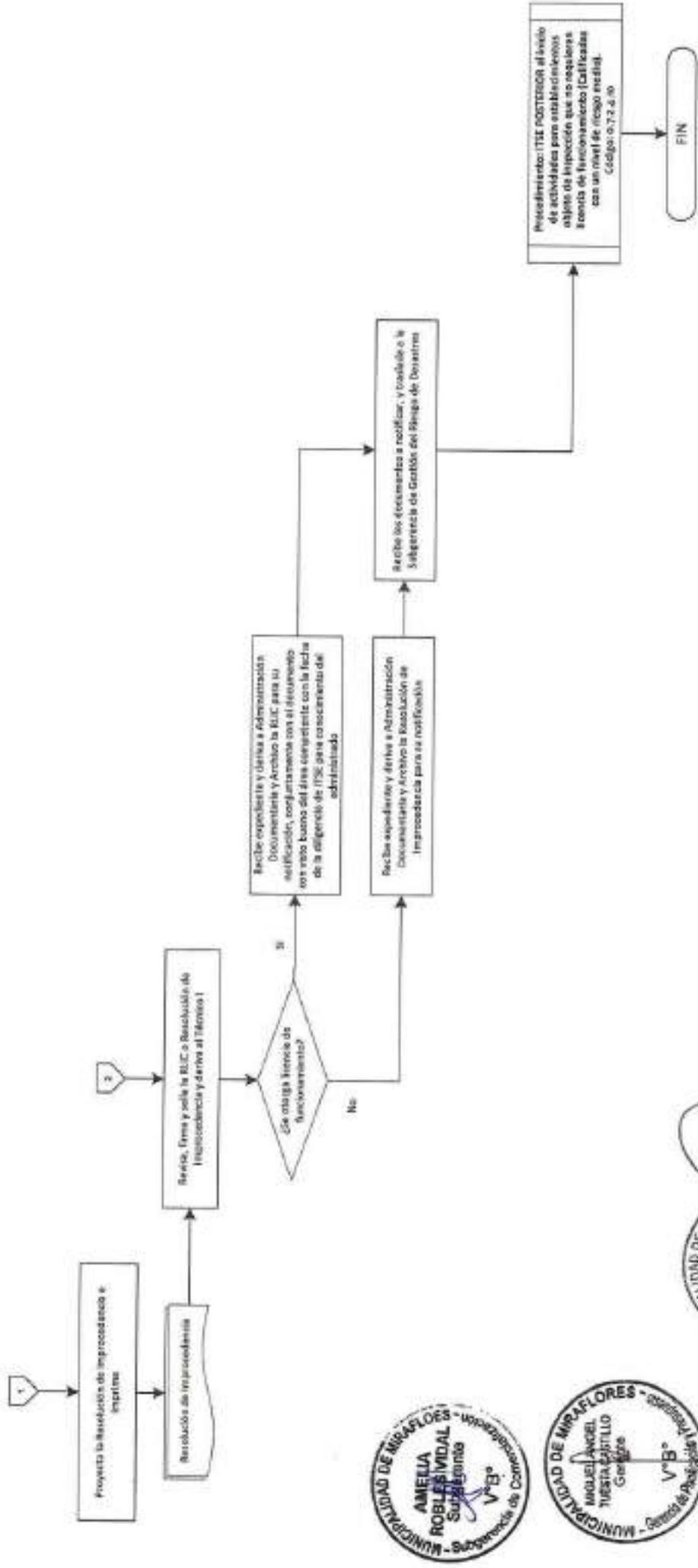
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO:	Licencia de función. (evento: mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa))	PROCEDIMIENTO	Licencia de función. (evento: mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa))	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.09	REGISTRO		2018
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN						
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	TÉCNICO I SGC	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		



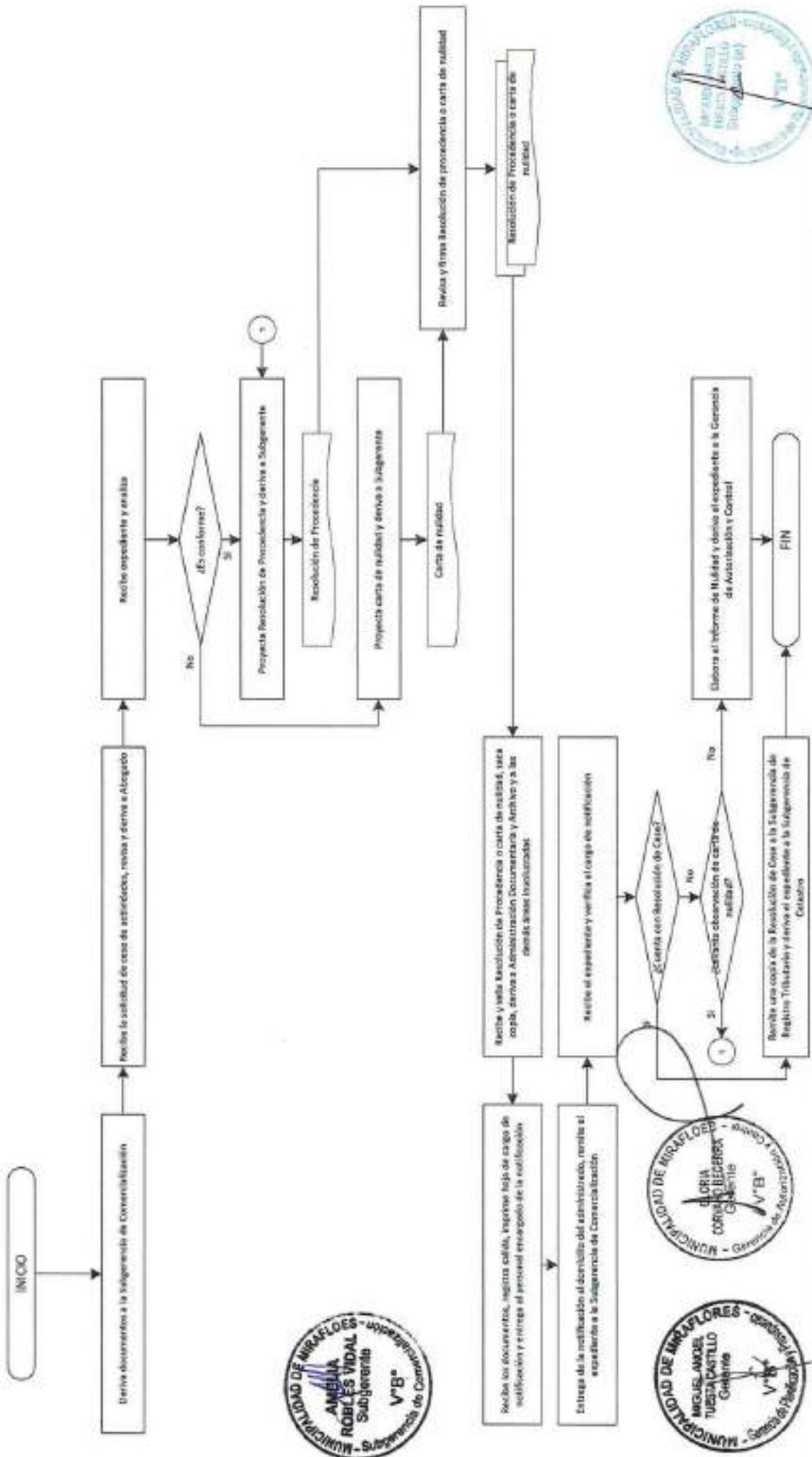
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Licencia de funcionamiento para módulo, stand o puesto de mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	REGISTRO	2018
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.10	PAG. 1/2
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			SUBGERENTE SGC	
			ARQUITECTO SGC	



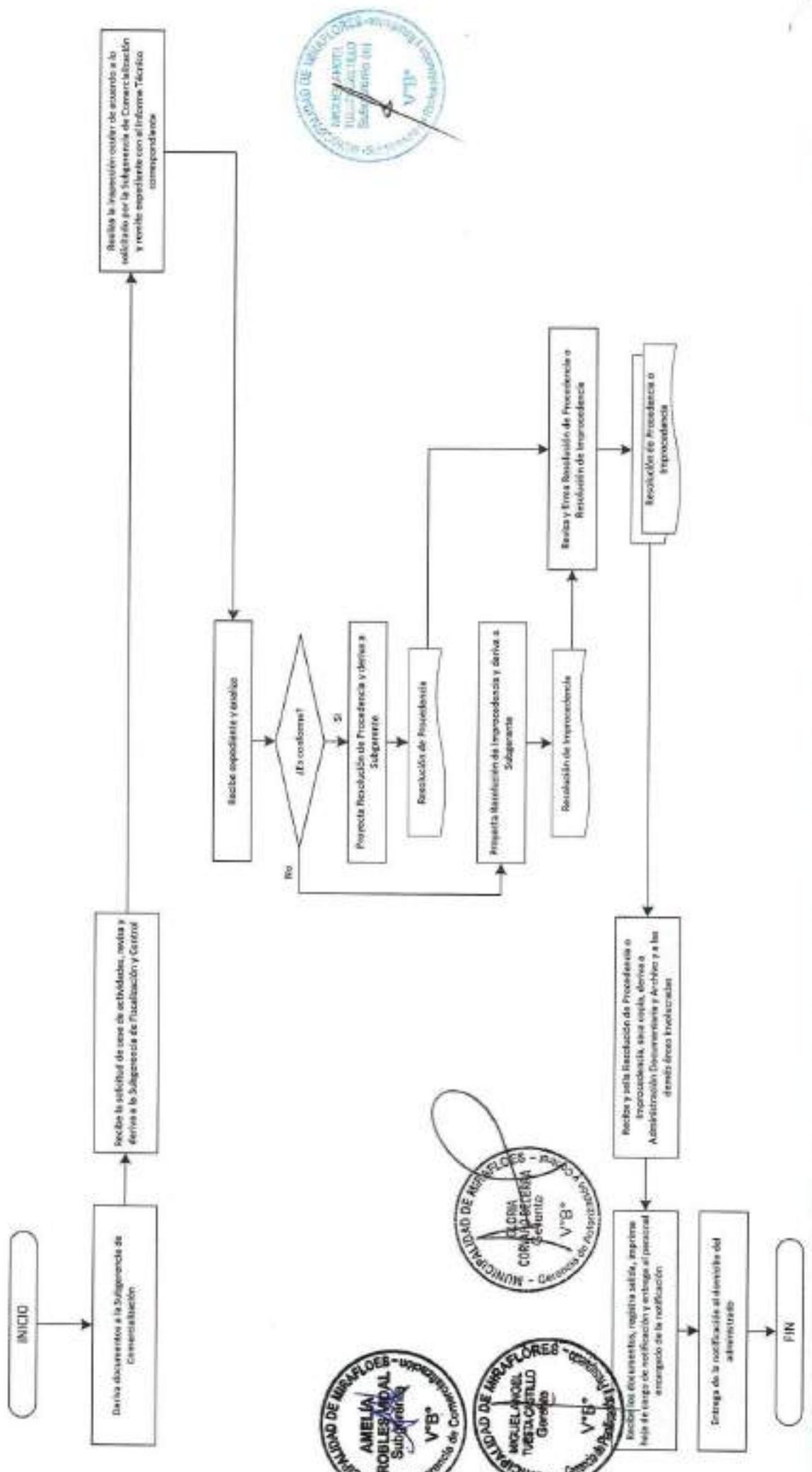
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Licencia de funcionamiento para módulo, stand o puesto de mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para módulo, stand o puesto de mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
ABOGADO SGC		SUBGERENTE SGC		TÉCNICO I SGC		2018
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.10				PAG. 2/2		



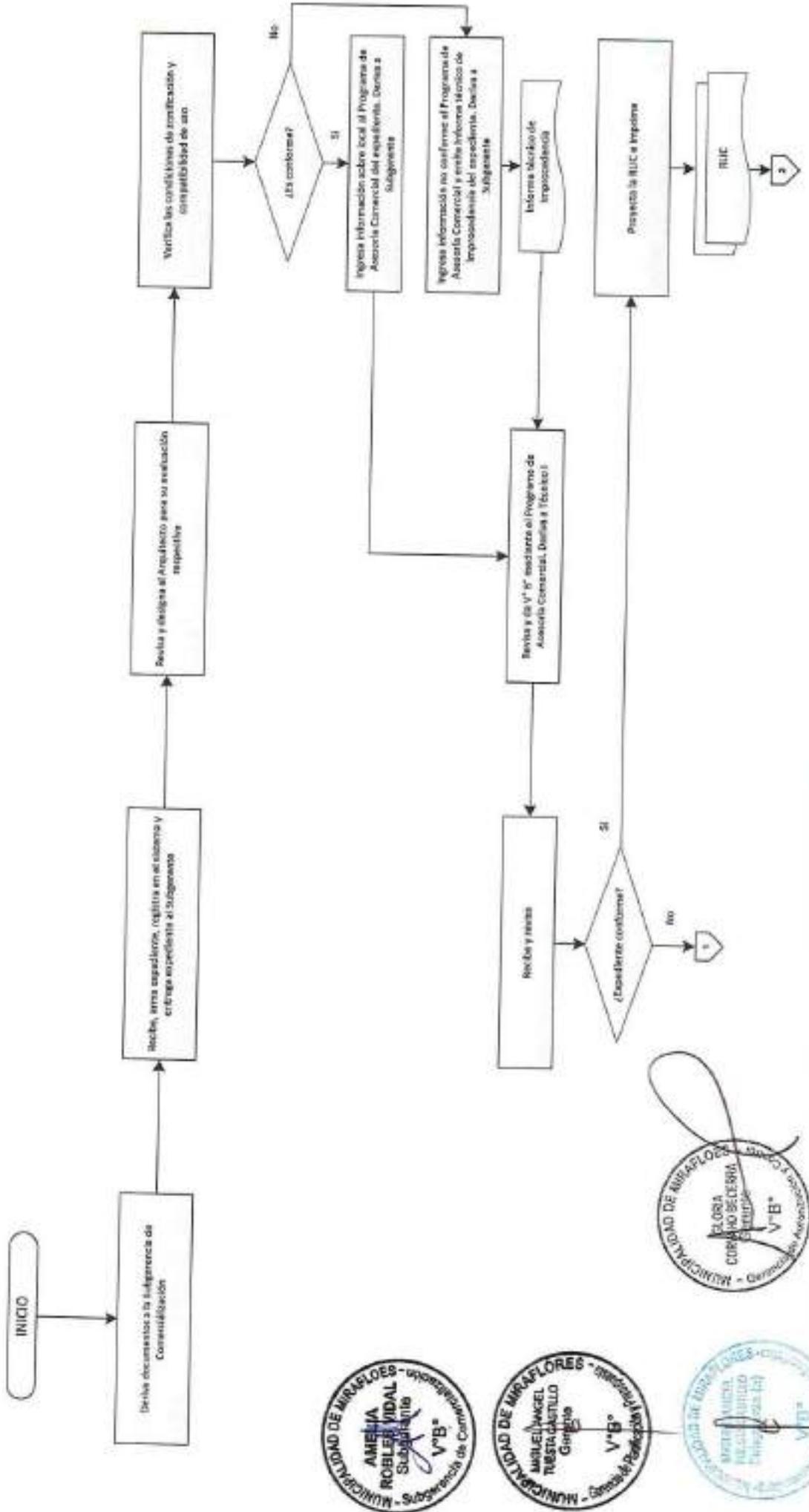
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO:	Cese de actividades (liberal de la licencia de funcionamiento)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2-11	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			ABOGADO SGC	SURGERENTE SGC



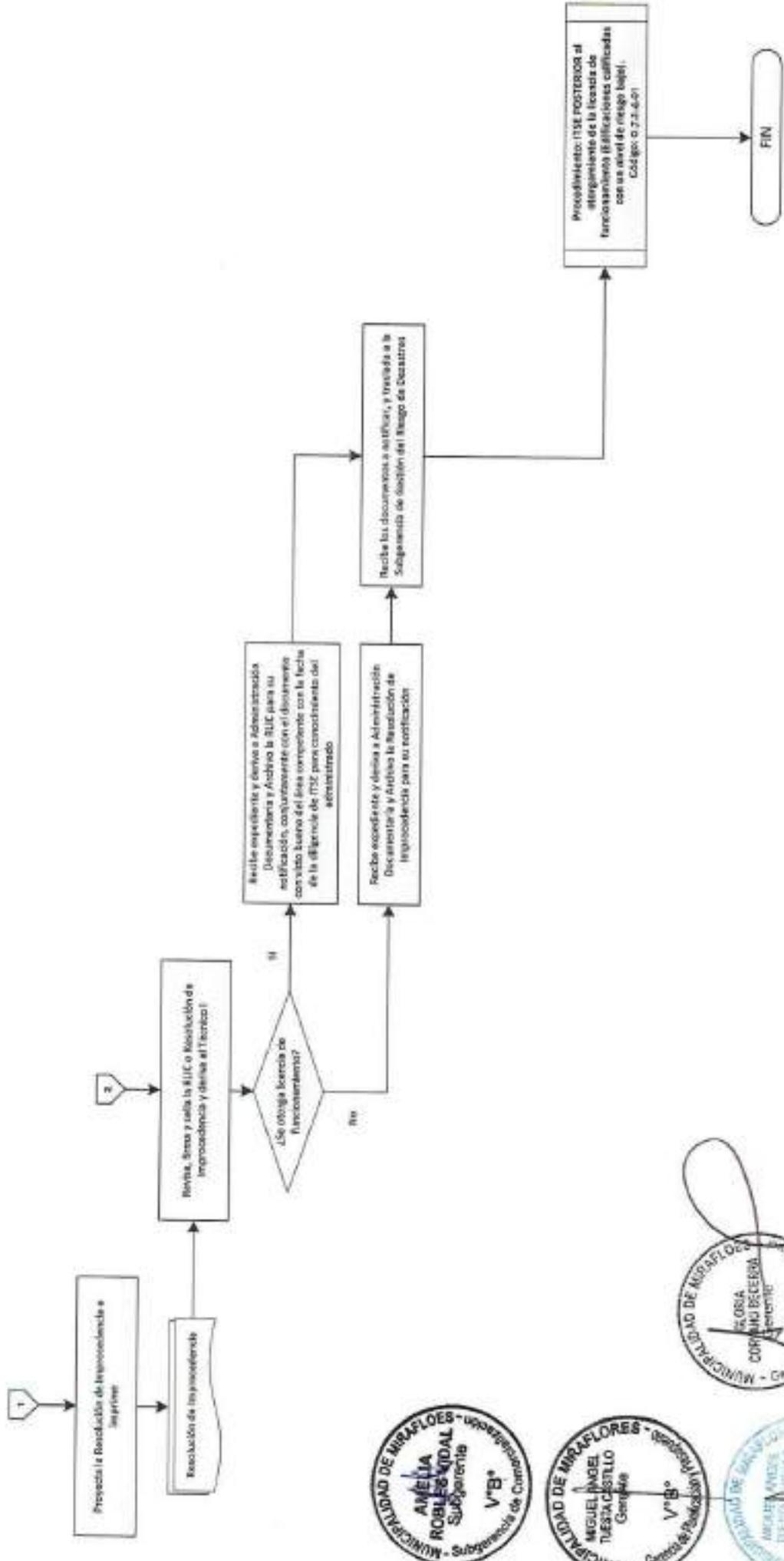
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	Cese de actividades, (propietario y/o tercero con legítimo interés)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.12	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
		TÉCNICO I SGC	ABOGADO SGC	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0-7.2.2.13	2018
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SBC	SUBGERENTE SGC	
		ARQUITECTO SGC		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de Func. Amigante por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	PROCEDIMIENTO	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUIGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.13		REGISTRO	2018
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC		ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	TÉCNICO I SGC	PAG. 2/2
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES					



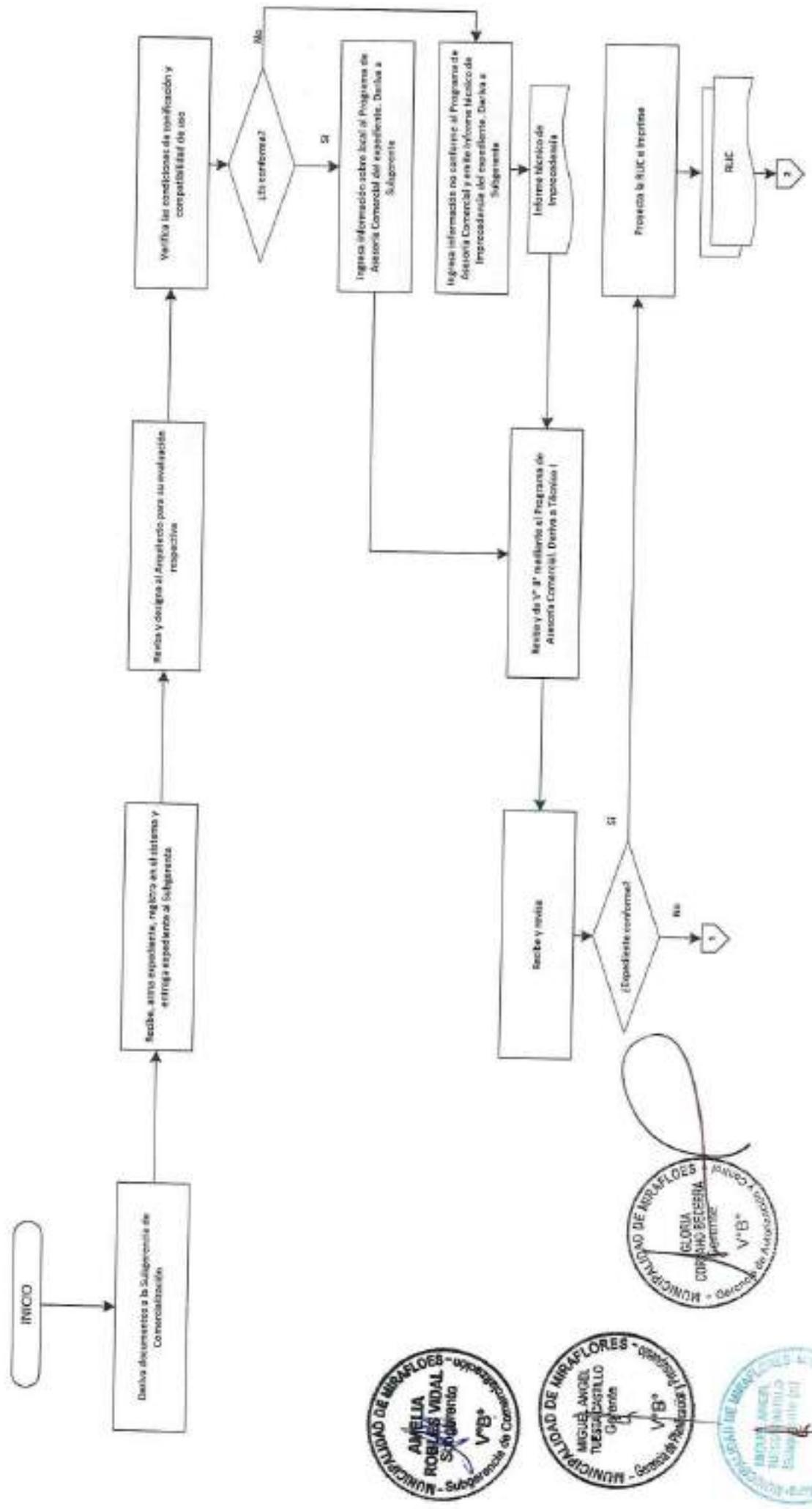




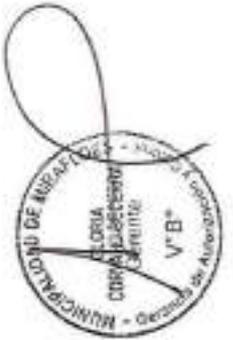
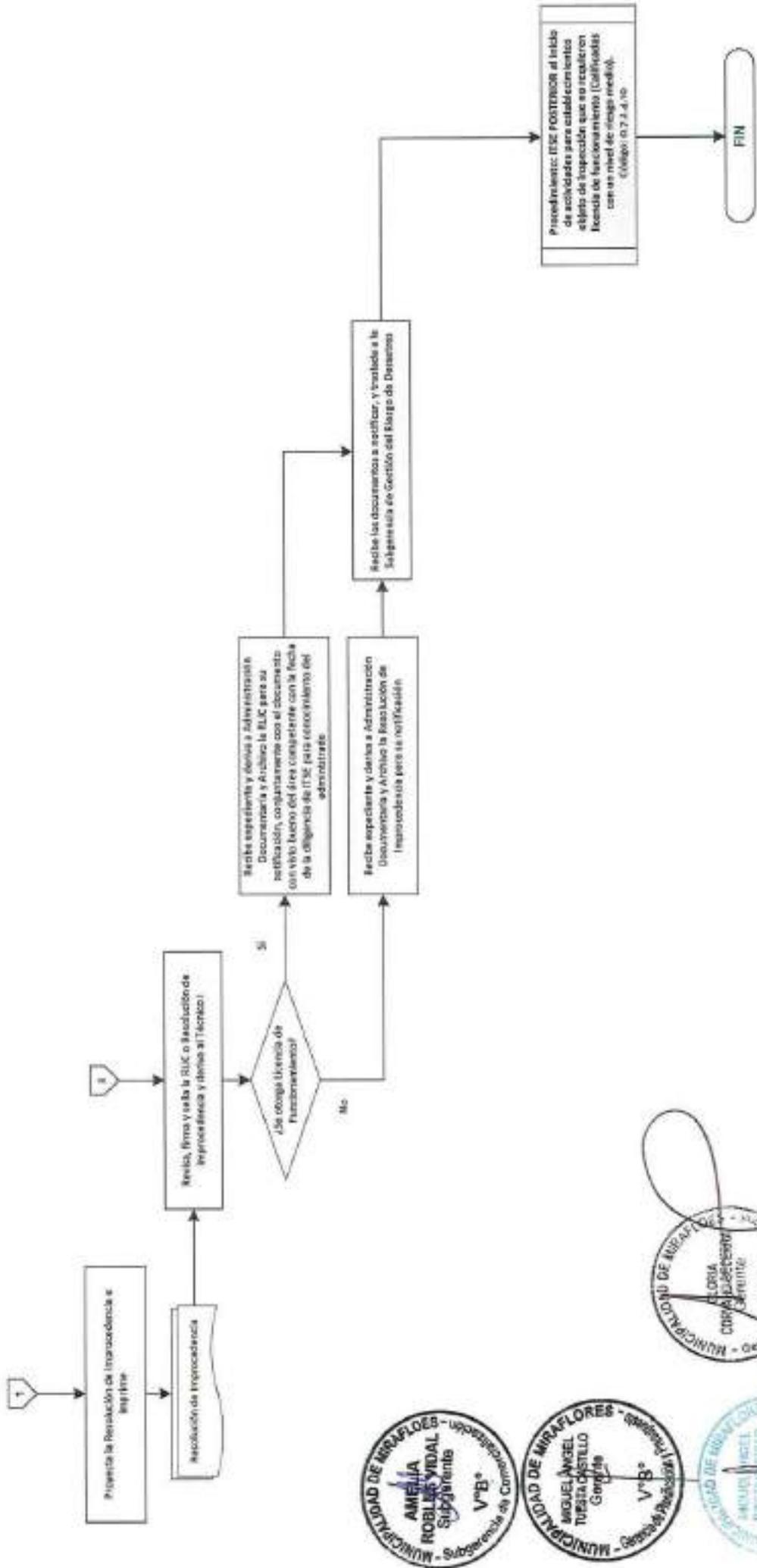




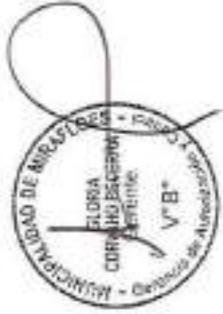
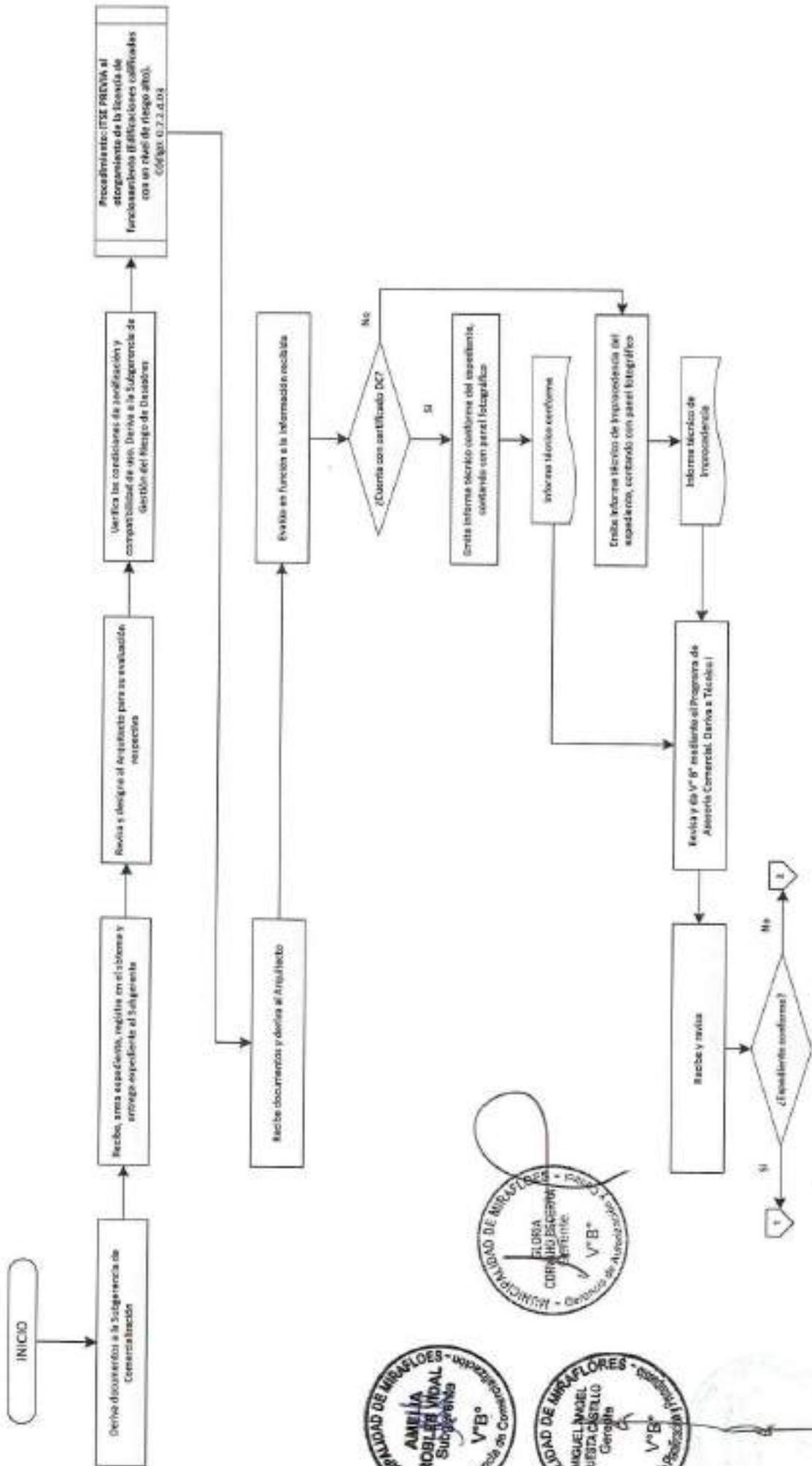
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.14	PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			ARQUITECTO SGC	



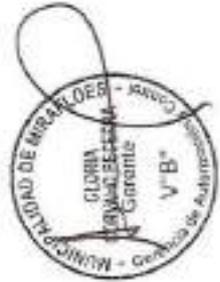
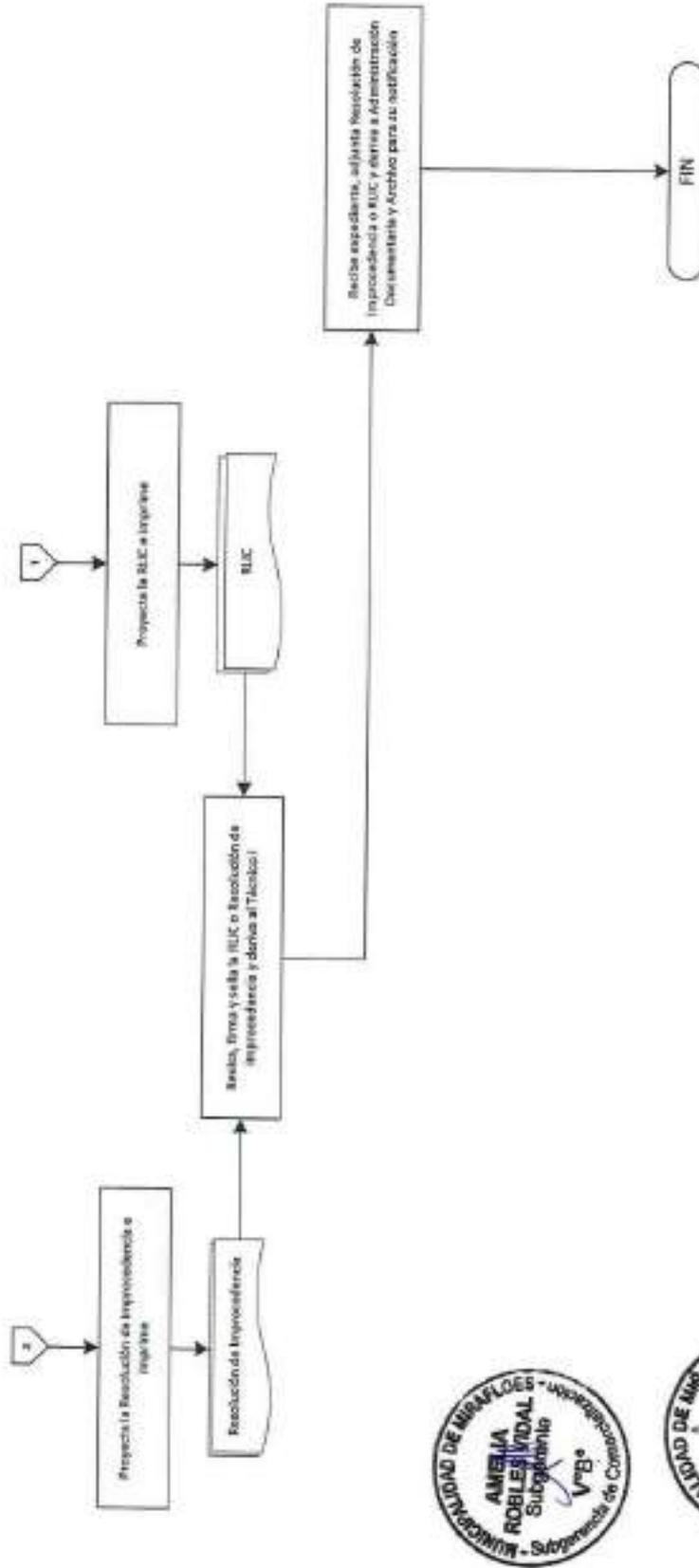
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG.
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.14	PAG. 2/2
ABOGADO SGC		SUBGERENTE SGC	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
		TÉCNICO SGC		



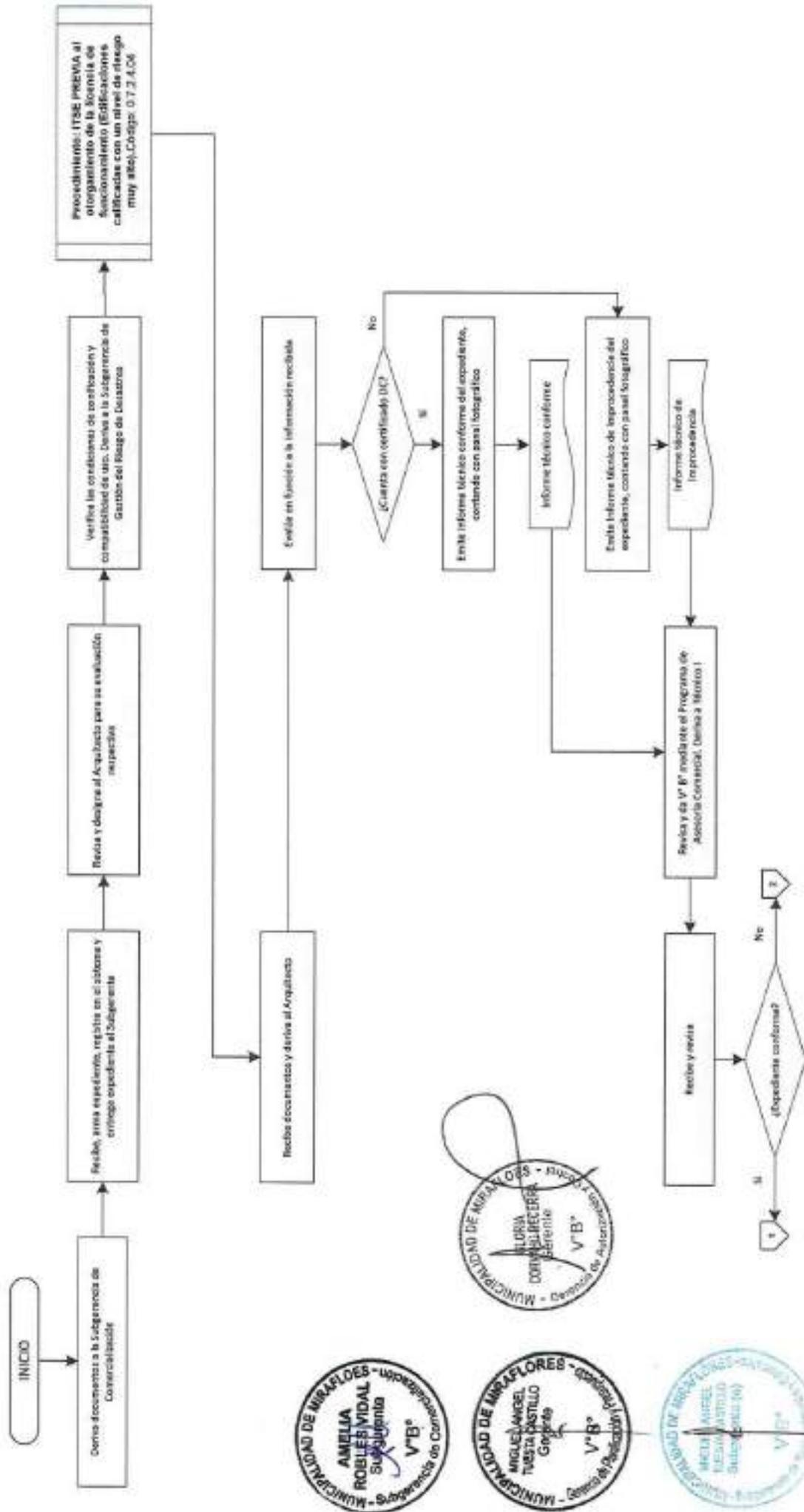
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO,	Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia) CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.15 2018 PAG. 1/2	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ARQUITECTO SGC
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
TÉCNICO I SGC		SUBGERENTE SGC		
		ARQUITECTO SGC		



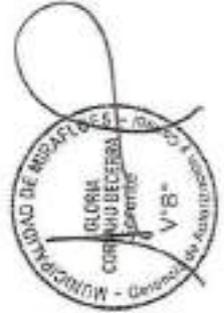
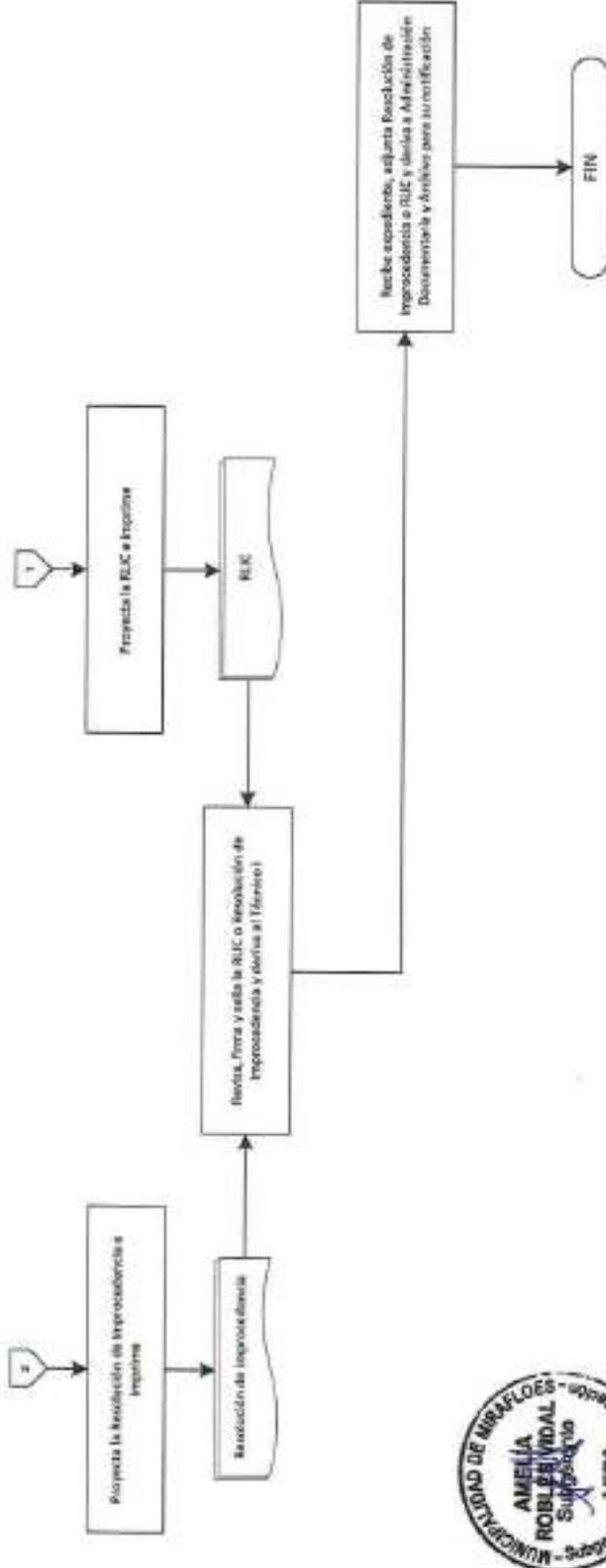
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Licencia de fur. (umento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.15	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ABOGADO SGC		SUBGERENTE SGC		ARQUITECTO SGC	TÉCNICO I SGC
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN					
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO					



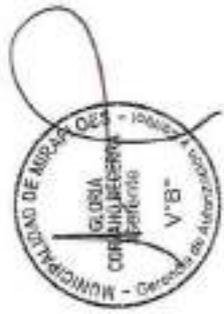
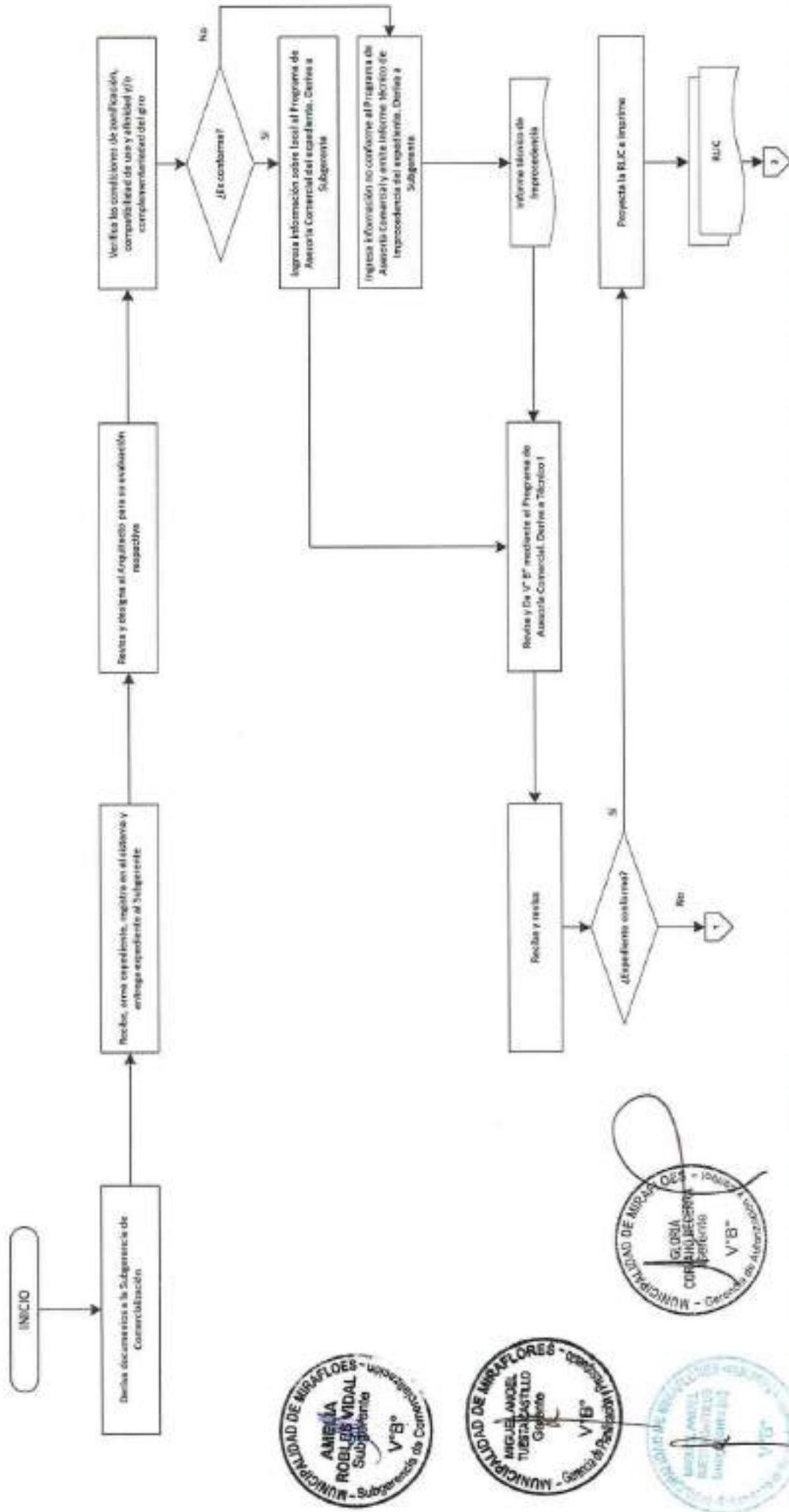
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de Funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	PROCEDIMIENTO	Licencia de Funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2-15	2018	PAG. 1/2	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			
	TÉCNICO I SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC			



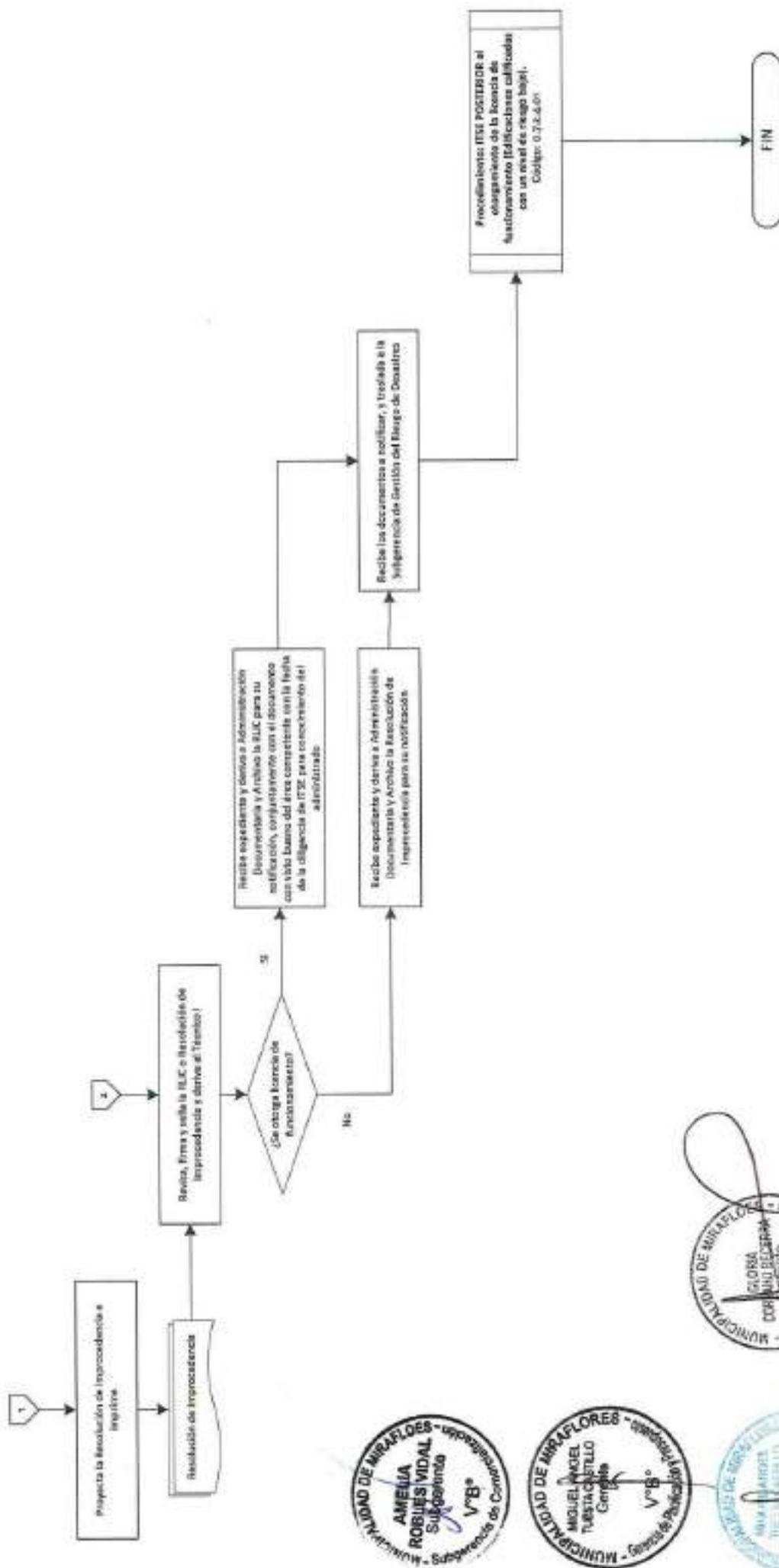
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento por modificación de área para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	PROCEDIMIENTO	2018	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN						
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	TÉCNICO I SGC	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		



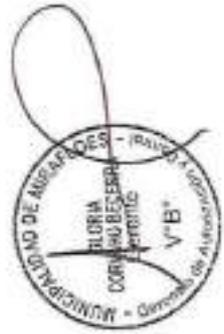
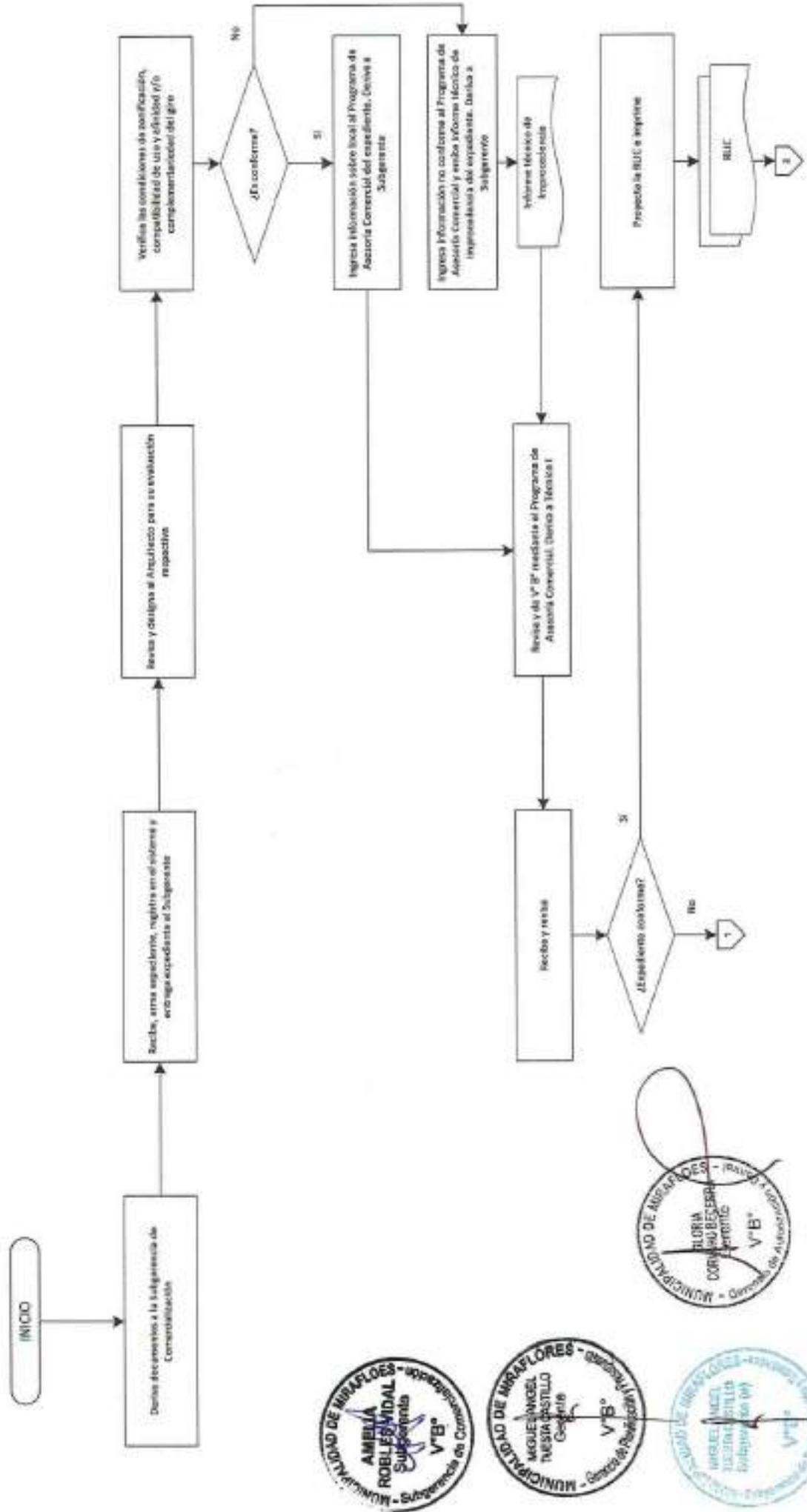
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	Licencia de función	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia).	
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.17	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				



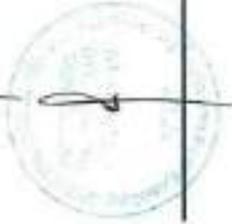
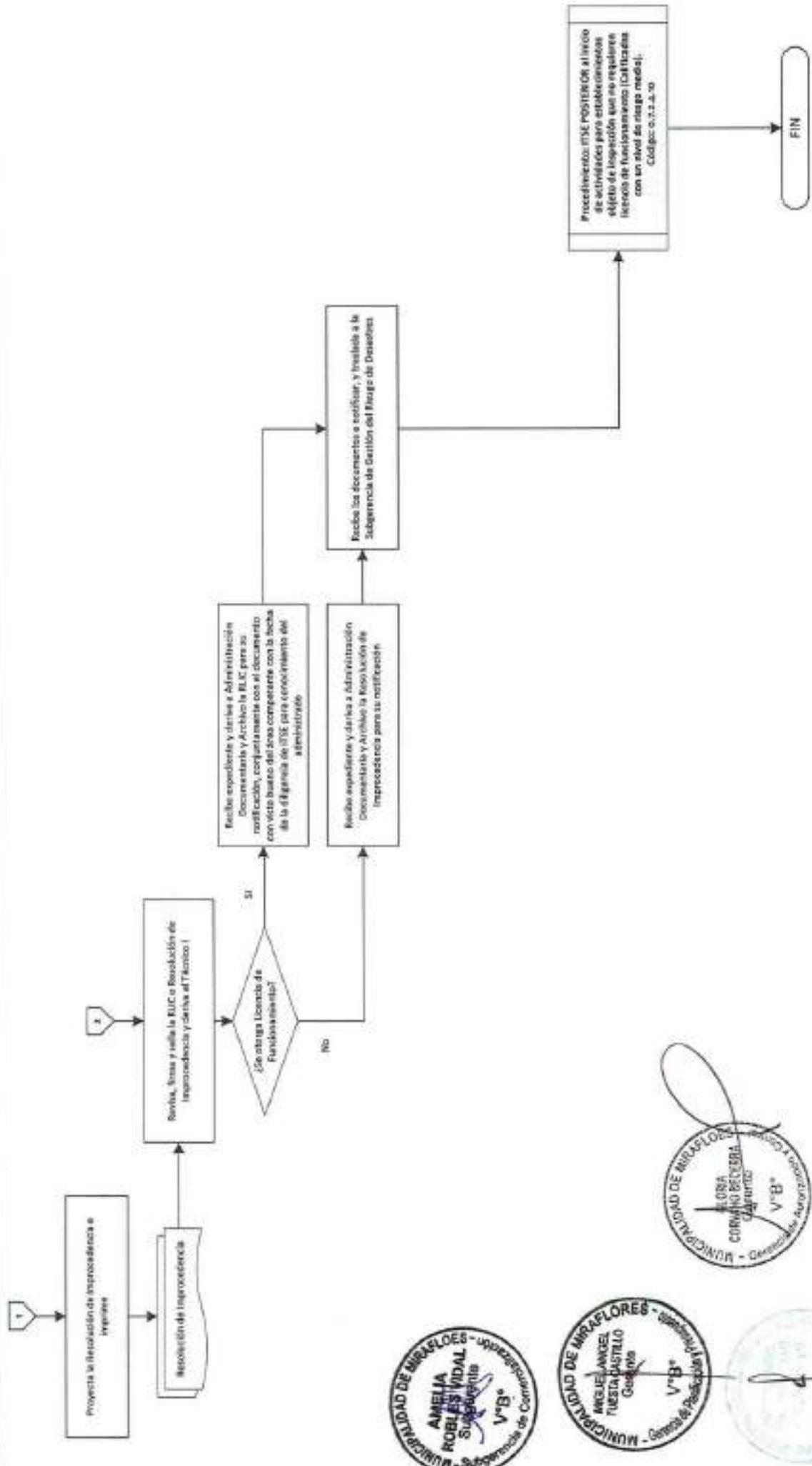
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	Licencia de función para edificaciones caudicadas con un nivel de riesgo bajo (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJIDRAMA	PROCEDIMIENTO	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	PAG. 2/3
ABOGADO SGC		SUBGERENTE SGC		
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
TÉCNICO I SGC				



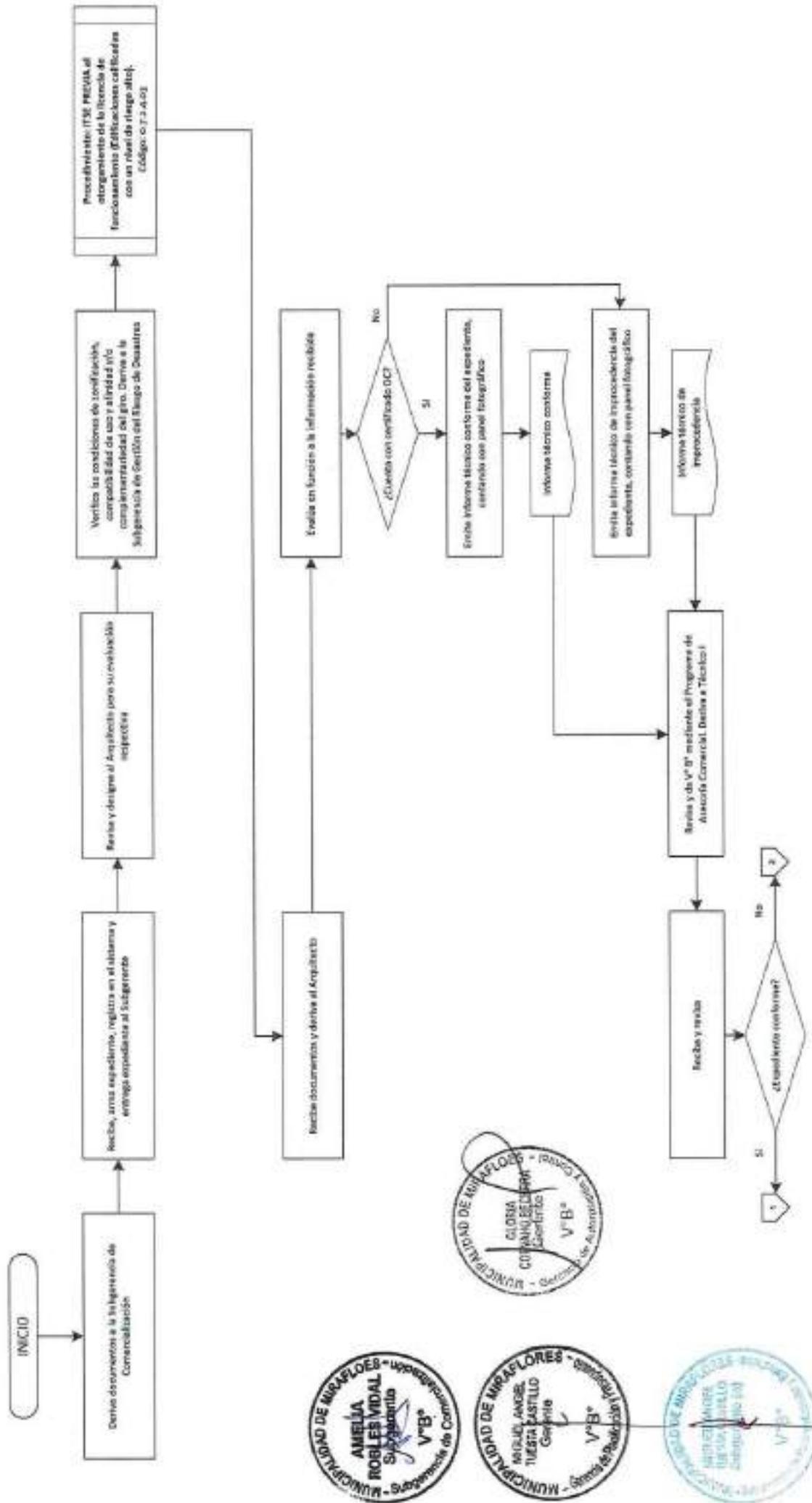
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	Licencia de función para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	2018 PAG. 1/2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.-18	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			SURGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC



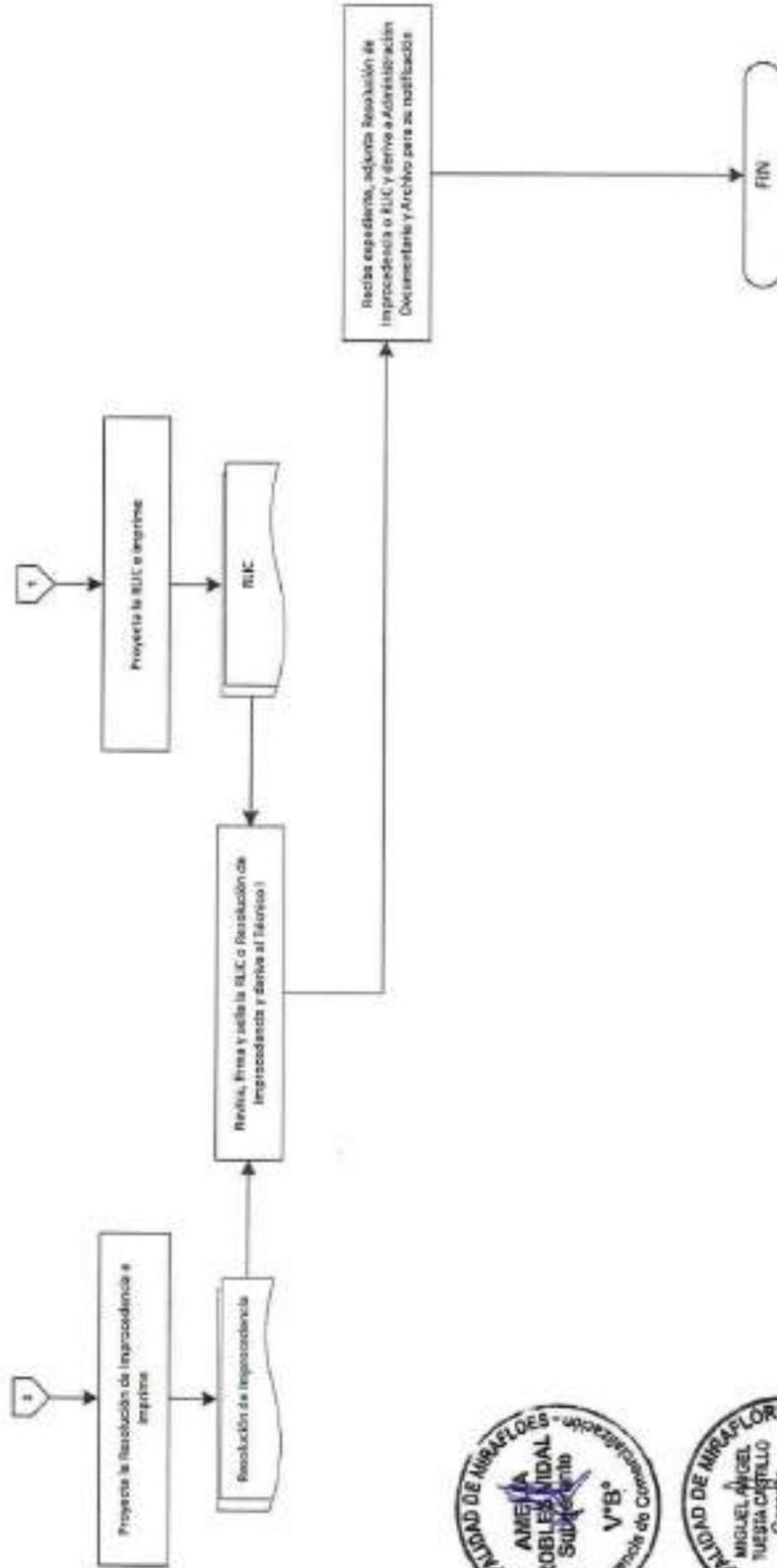
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Licencia de función para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio (con ITSE posterior al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.18	PAG. 2/2
ABOGADO SGC		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
		SURGERENTE SGC		ARCHIVO	
		TÉCNICO I SGC			



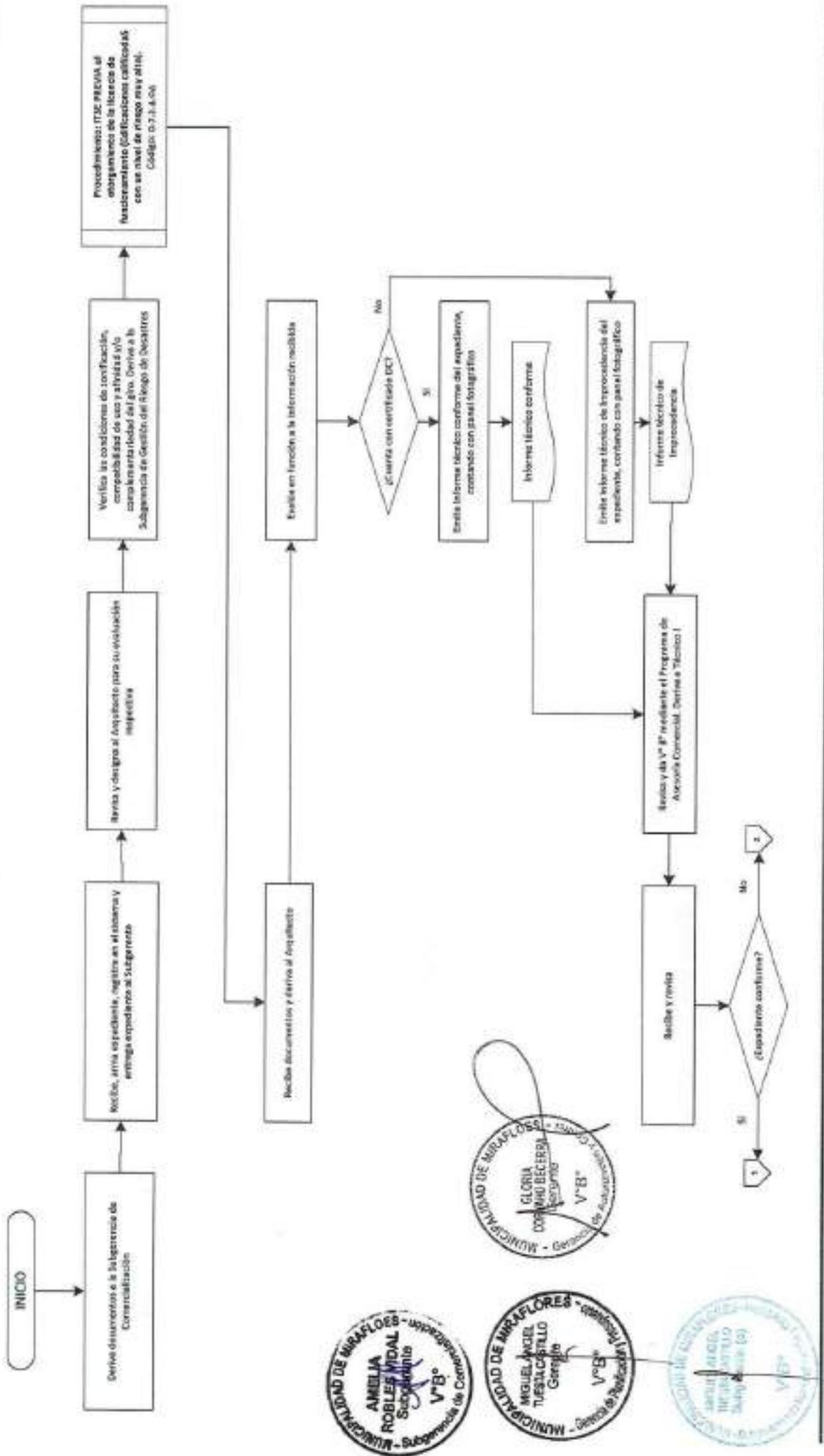
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de función para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
TÉCNICO I SGC		ARQUITECTO SGC		
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.19				



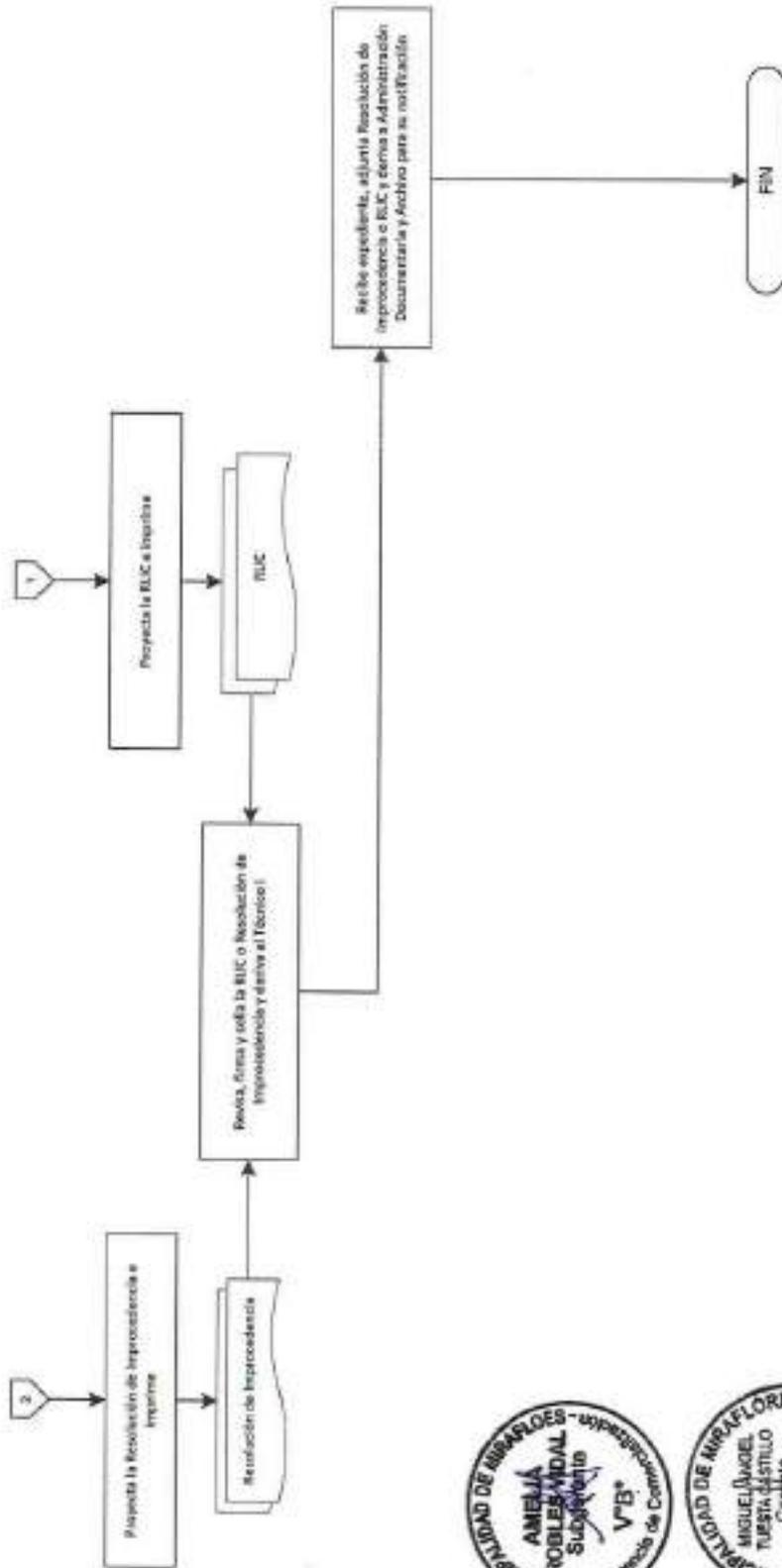
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.19	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	ARQUITECTO SGC		PAG. 2/2
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			TÉCNICO I SGC		ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC			



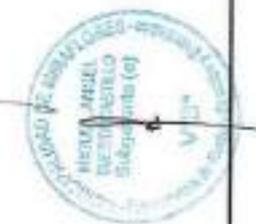
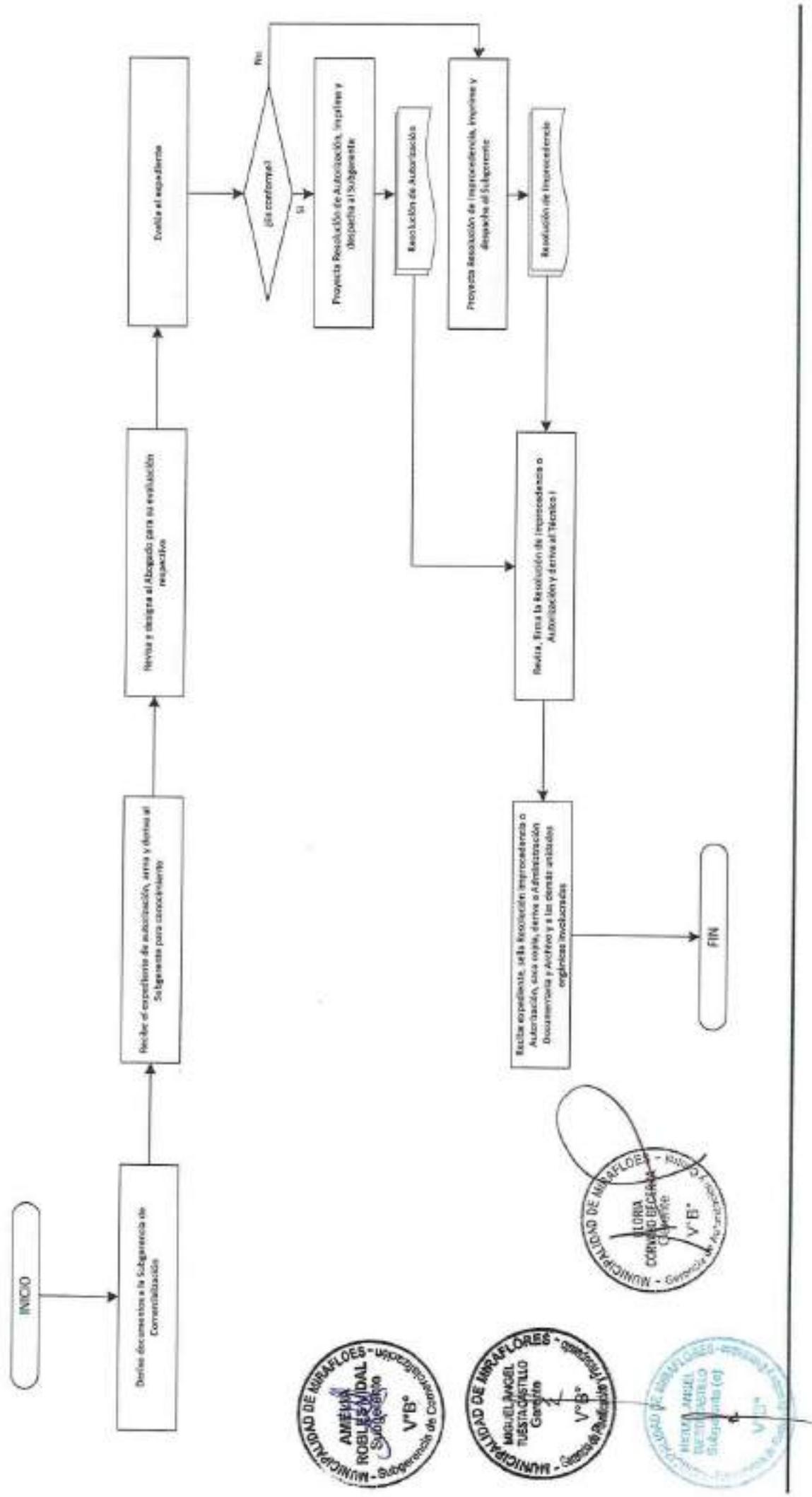
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para edificaciones verificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.20	PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
		TÉCNICO I SGC	ARQUITECTO SGC	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para edificaciones verificadas con un nivel de riesgo muy alto (con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia)	FECHA/PAG 2018 PAG-2/2
	ETAPA	FLUOGRAMA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.20	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
ABOGADO SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC	TÉCNICO I SGC	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

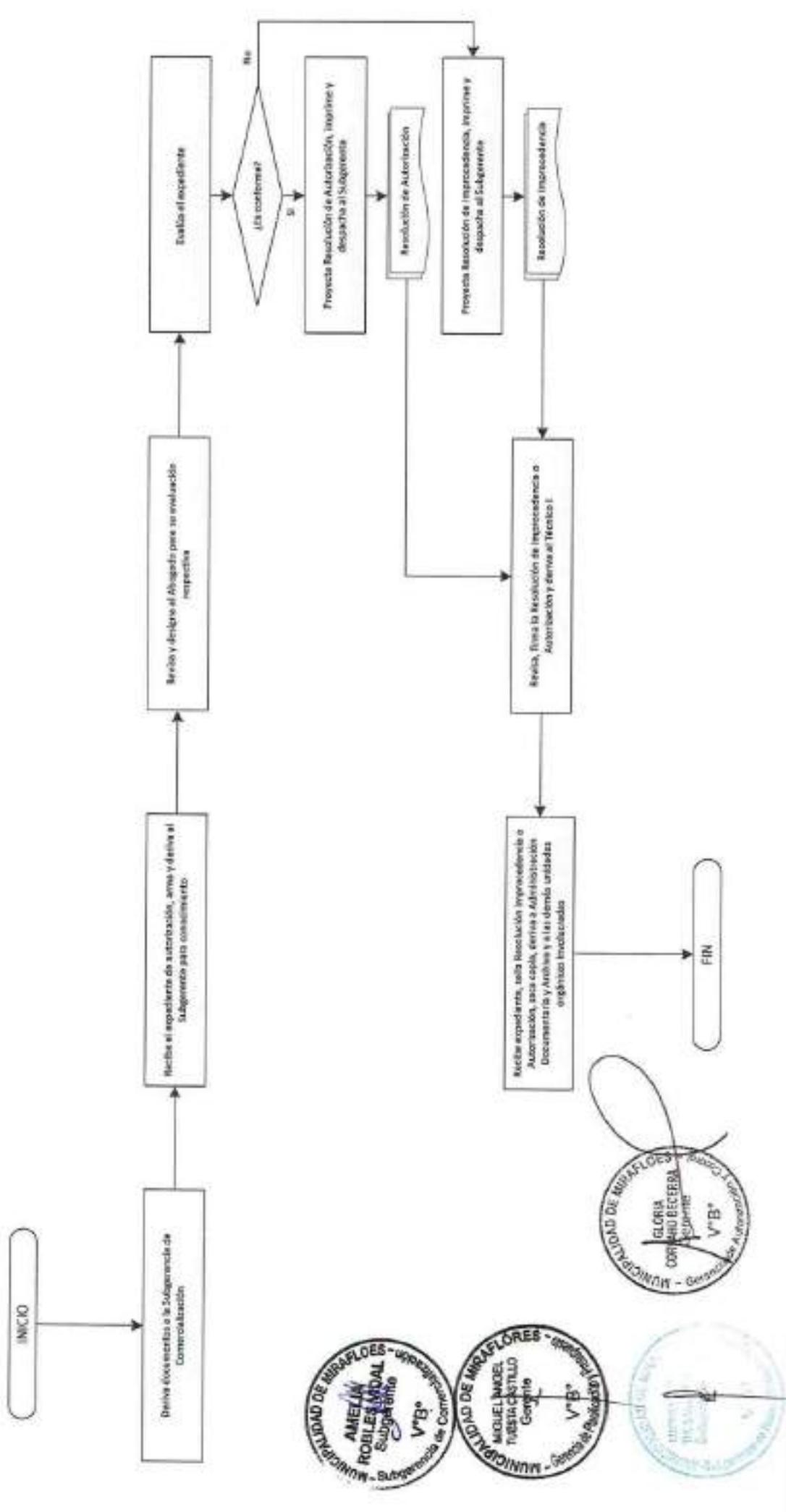


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO REGISTRO	FECHA/PAG 2018 PAG. 1	
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		ABOGADO SGC	
		TÉCNICO I SGC		SUBGERENTE SGC	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.21					

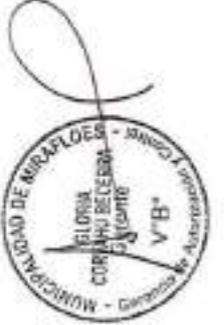
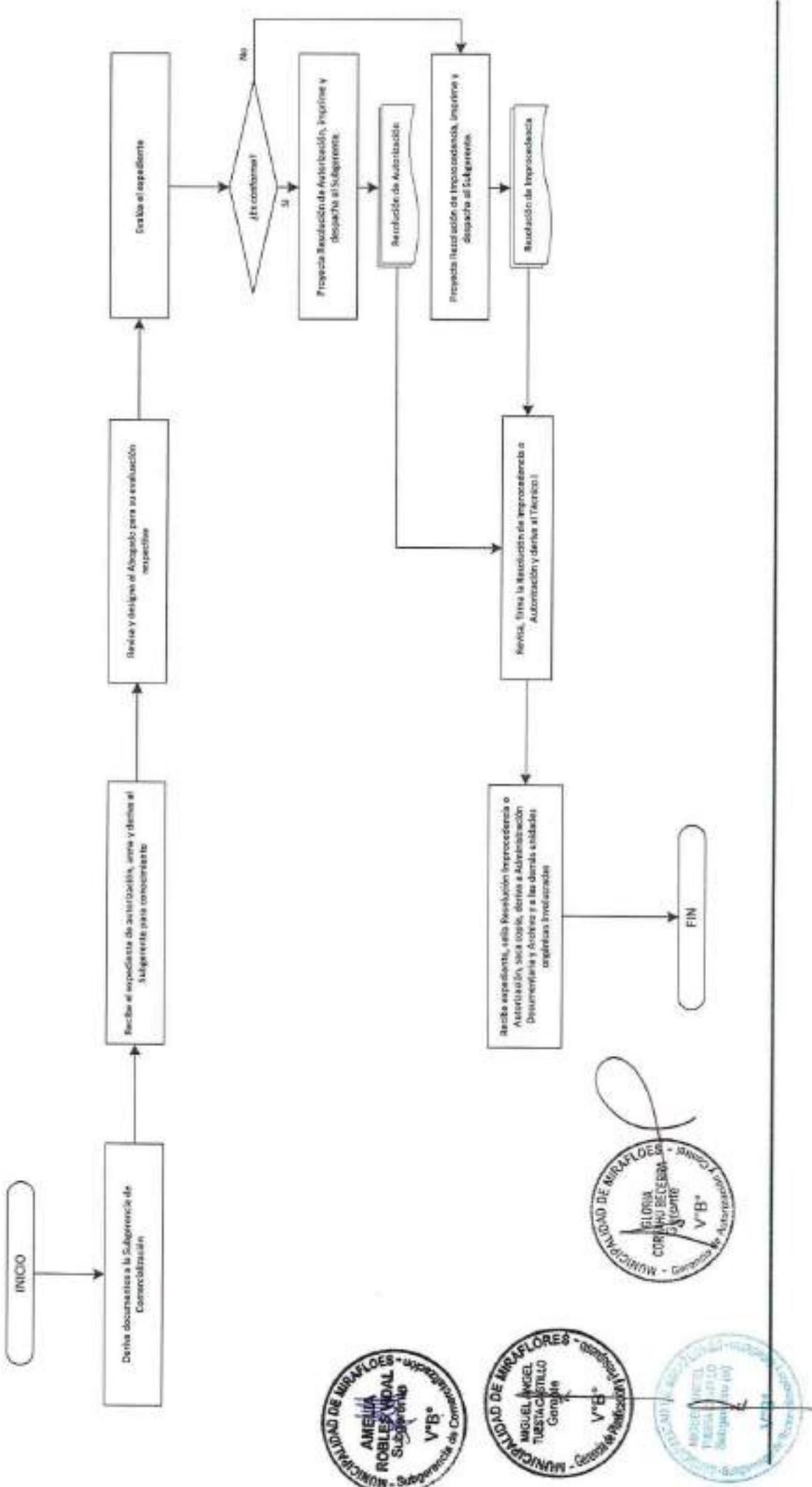


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Autorización especial, la especificación pública deperitivos y no deportivos, realizadas en edificaciones o recinto, cuya actividad es ajena a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITR (hasta 3000 especificaciones)	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			PAG. 1
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
			ABOGADO SGC		
			SUBGERENTE SGC		

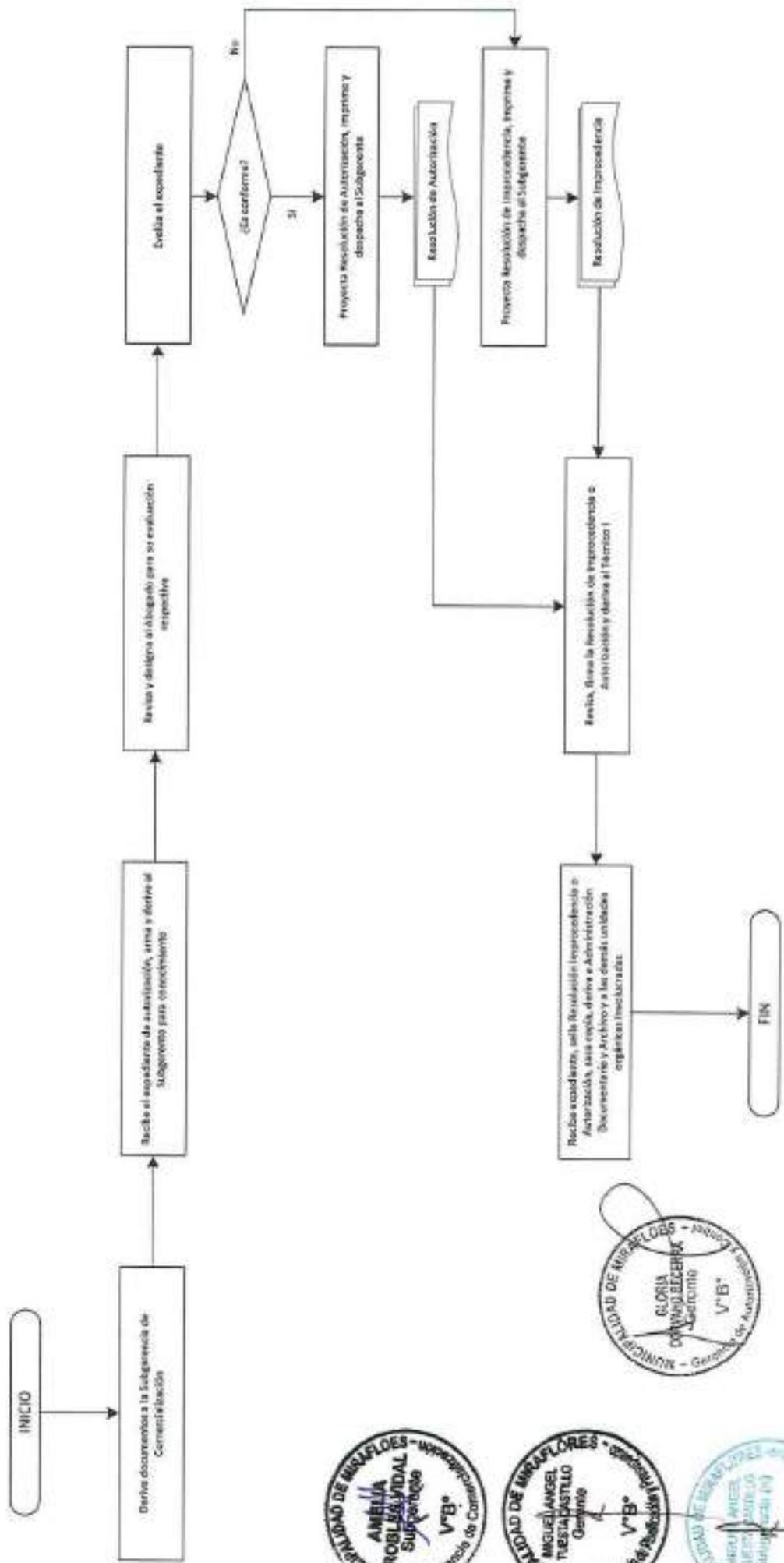
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.22



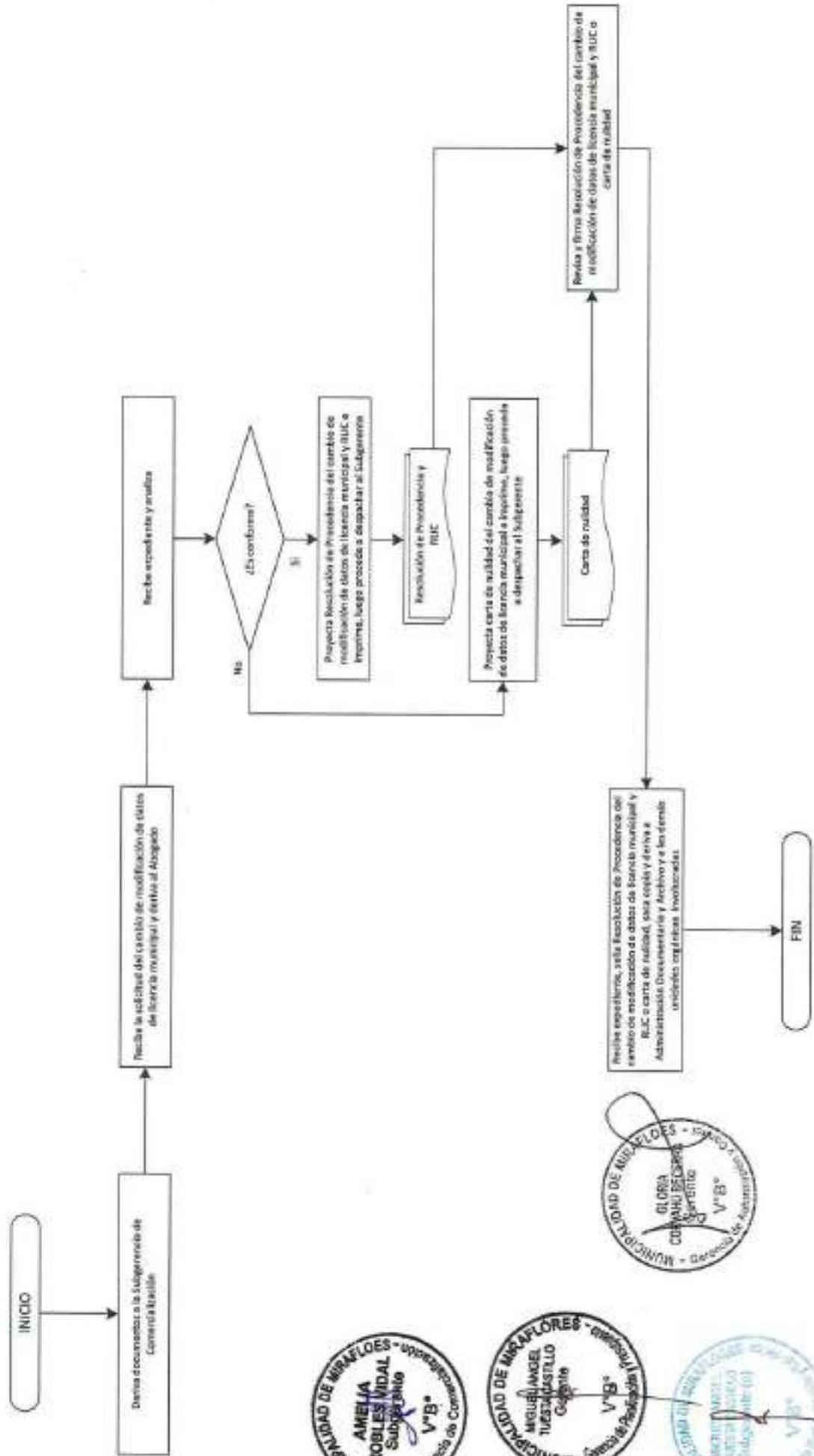
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018 PAG.1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.23	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			ABOGADO SGC	
			SURGERENTE SGC	



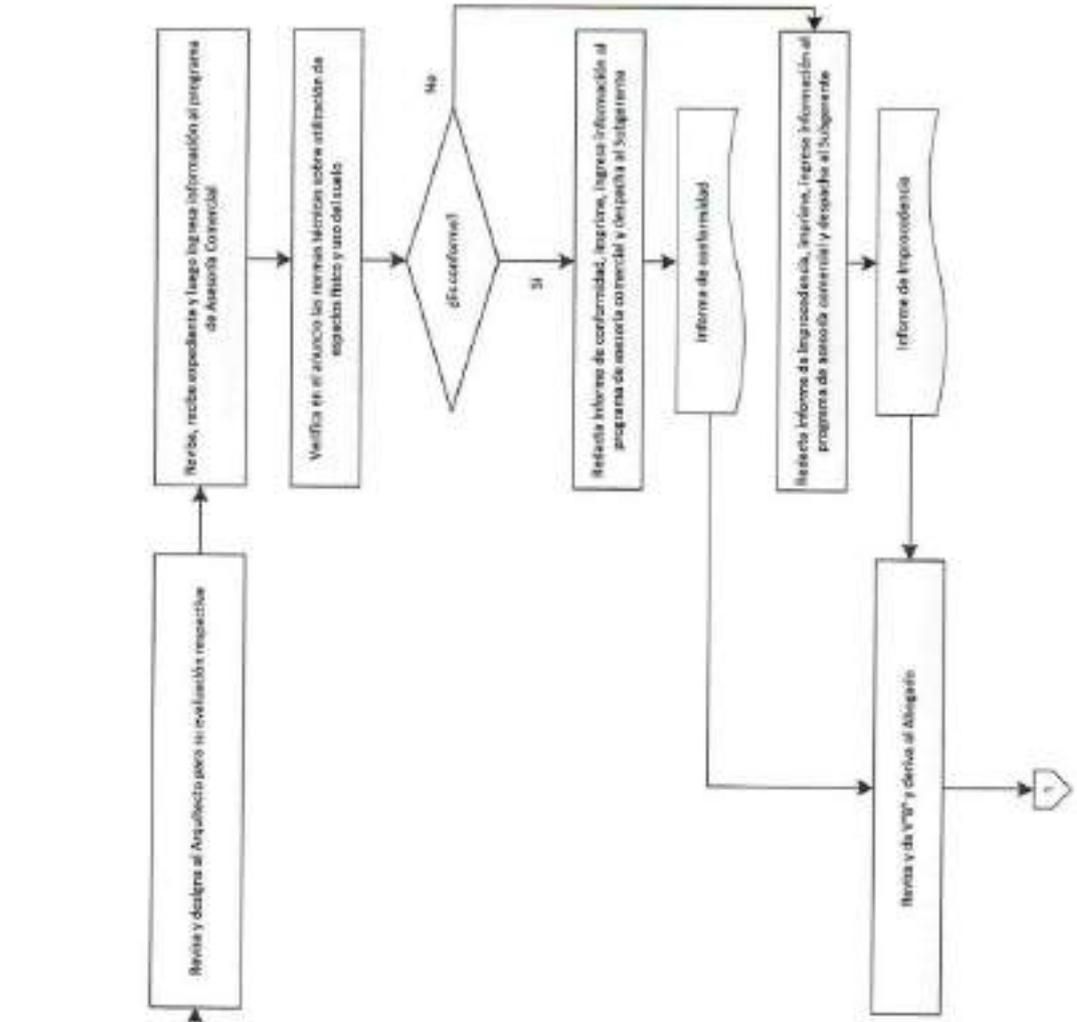
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	Autorización Municipal de expedición de resoluciones o resoluciones cuya actividad es distinta a la finalizada para la cual se otorgó el certificado de IFESE (más de 3000 expediciones)	PROCEDIMIENTO REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.3.24	2018	PAG. 1
	ETAPA	FLUJOGRAMA					
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN					
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		ABOGADO SGC			
		TÉCNICO I SGC		SUBGERENTE SGC			



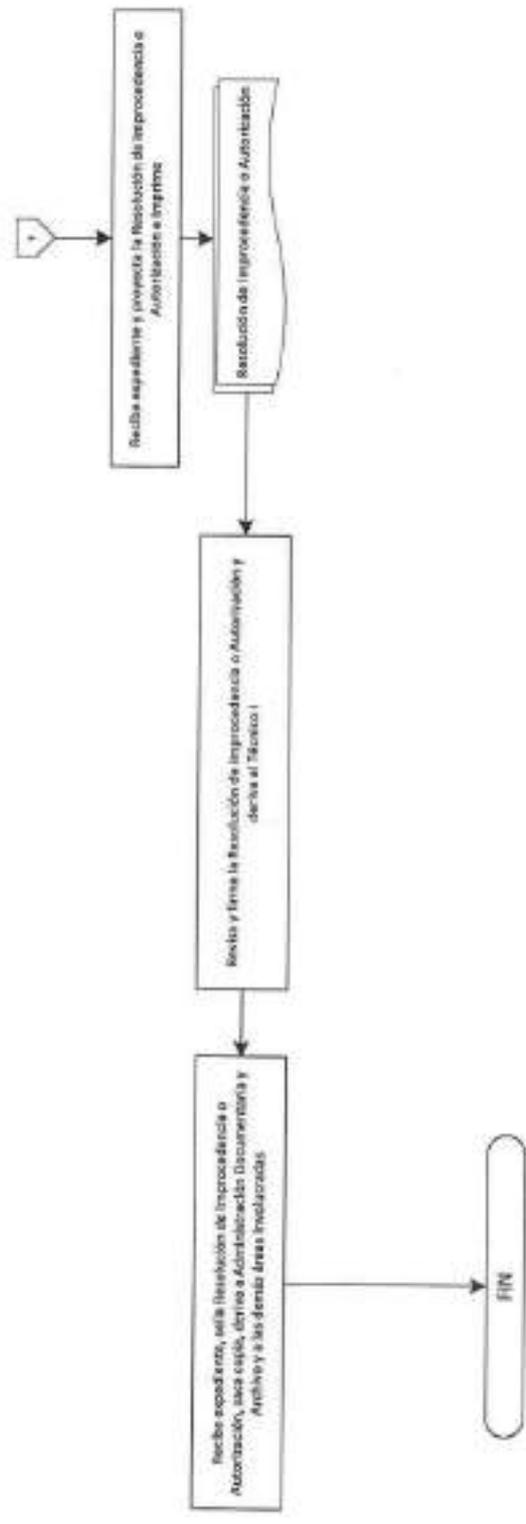
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Modificación de datos de licencia municipal	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.25	2018 PAG.1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO SGC	ABOGADO SGC		SUBGERENTE SGC



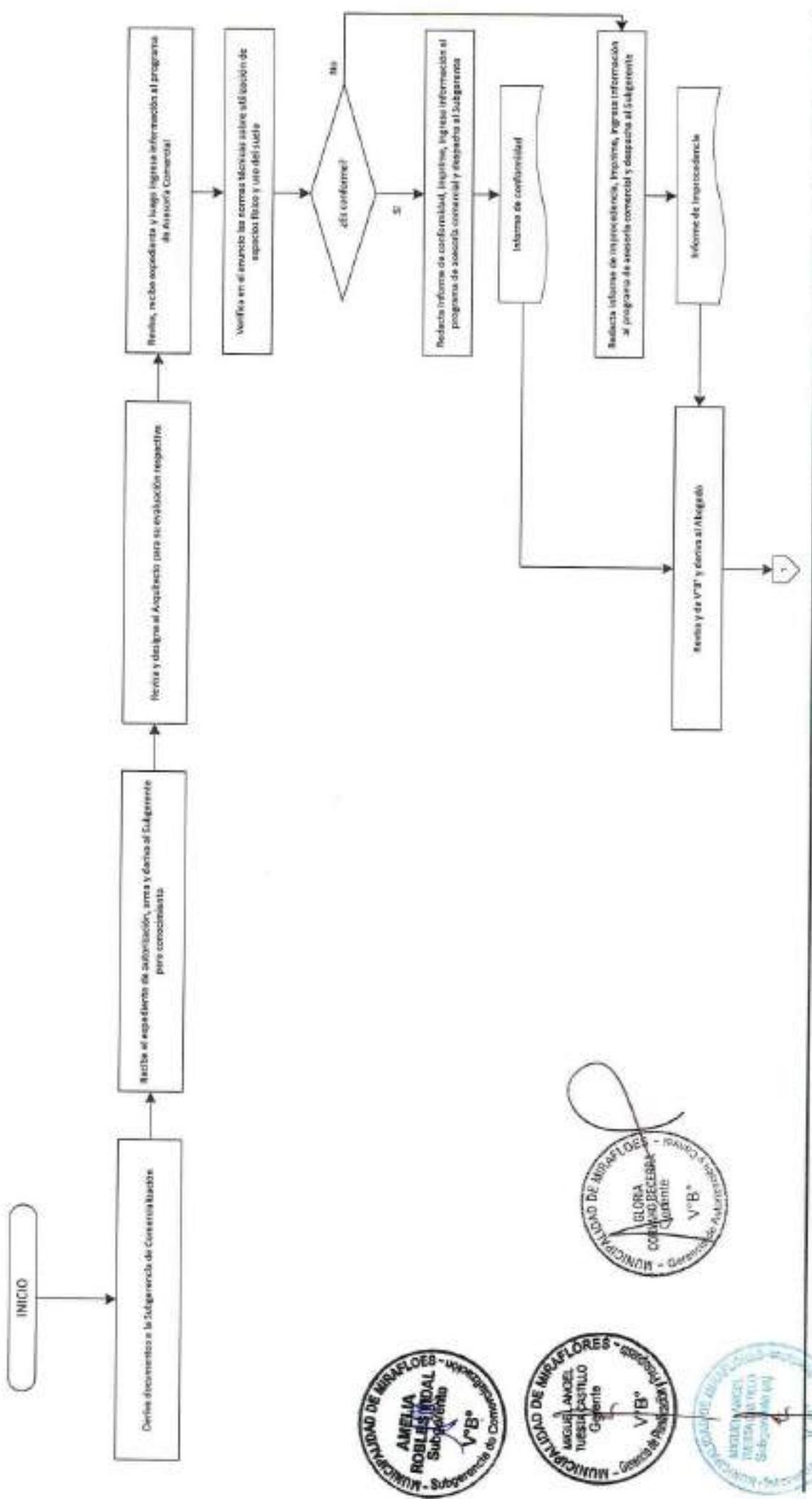
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso sin iluminación	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.26	PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	ARQUITECTO SGC



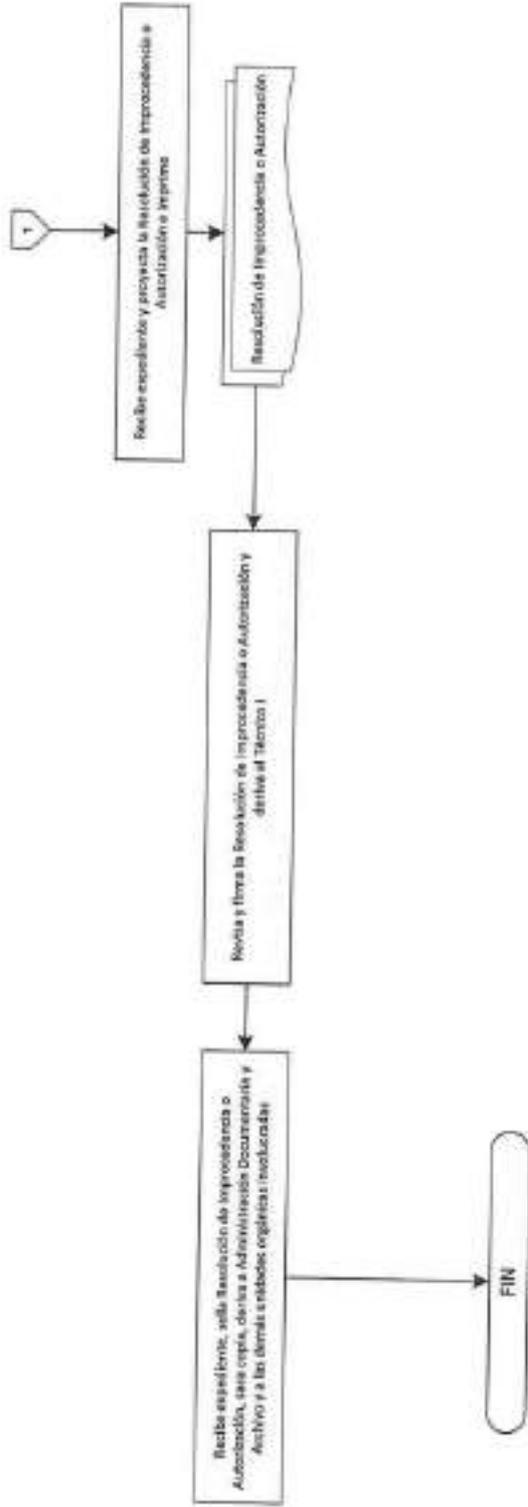
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso sin iluminación	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.26	2018 PAG. 2/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
TÉCNICO I SGC			ABOGADO SGC		



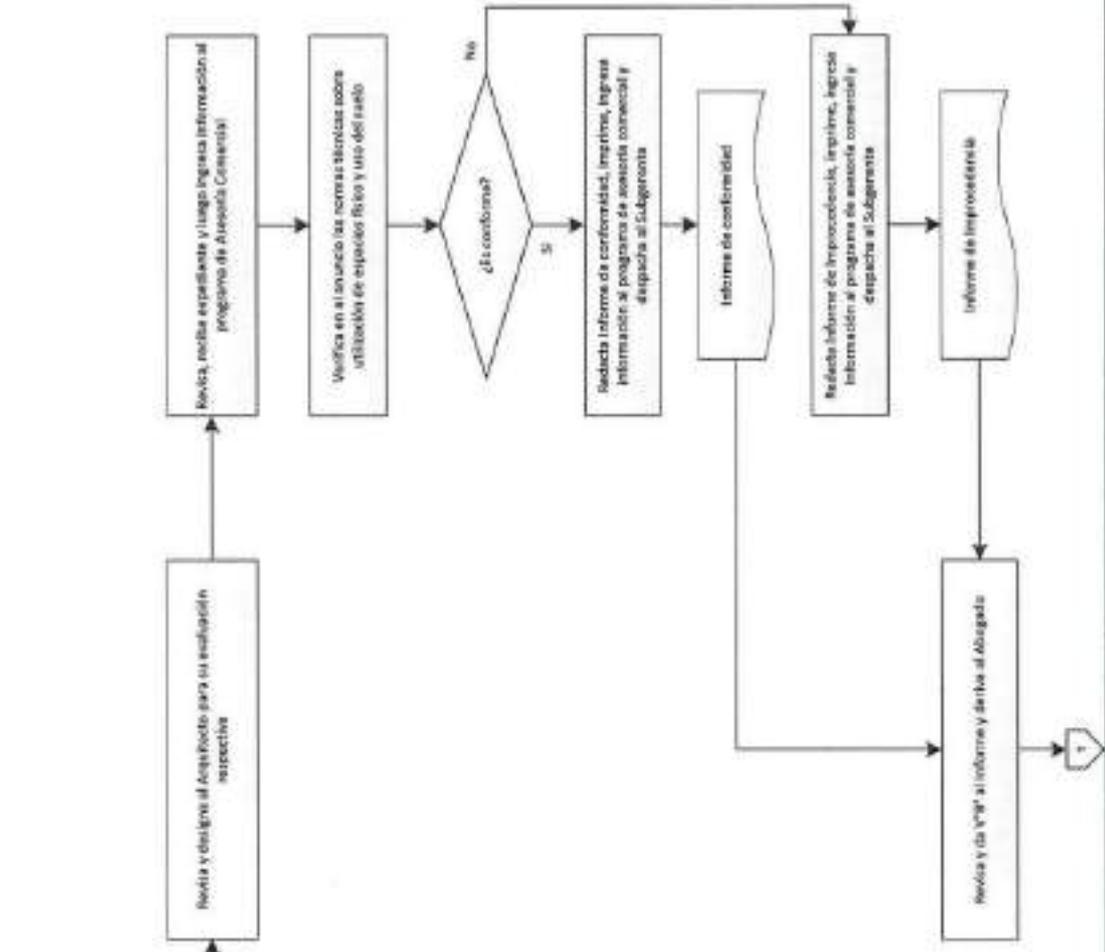
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Autorización msu exterior - aviso luminoso e iluminado	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0-7-2.2-27	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
				ARQUITECTO SGC	



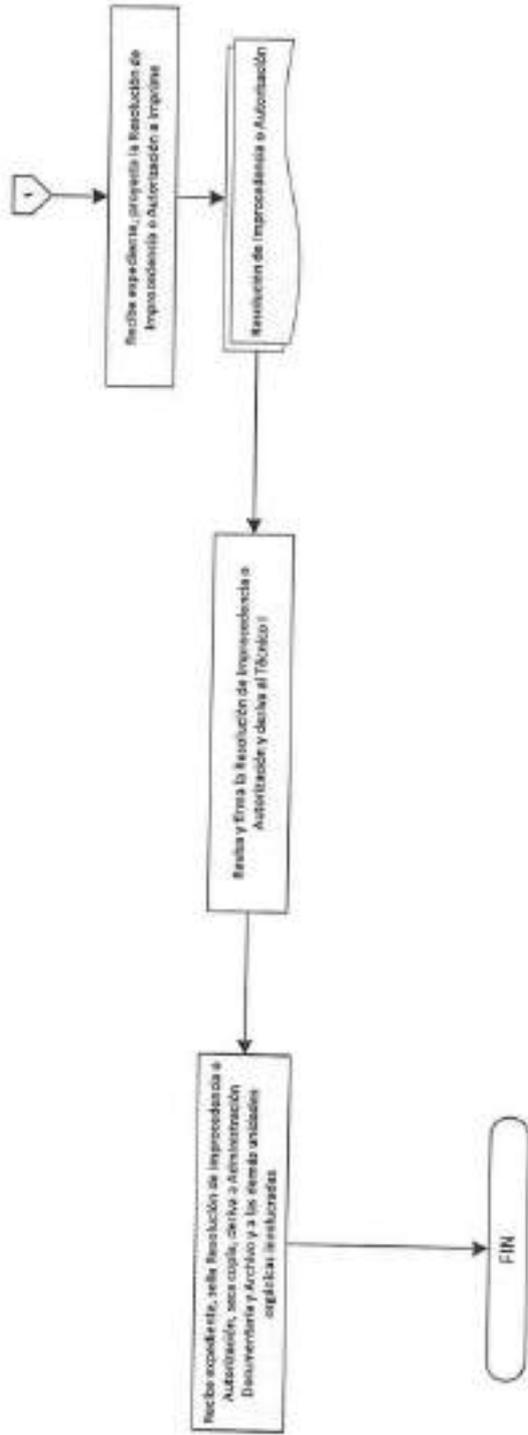
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - aviso luminoso e iluminado	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.27	PAG. 2/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
				ABOGADO SGC	



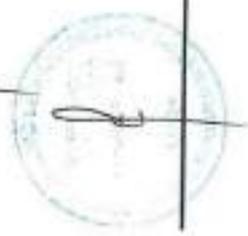
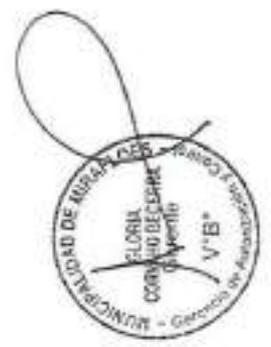
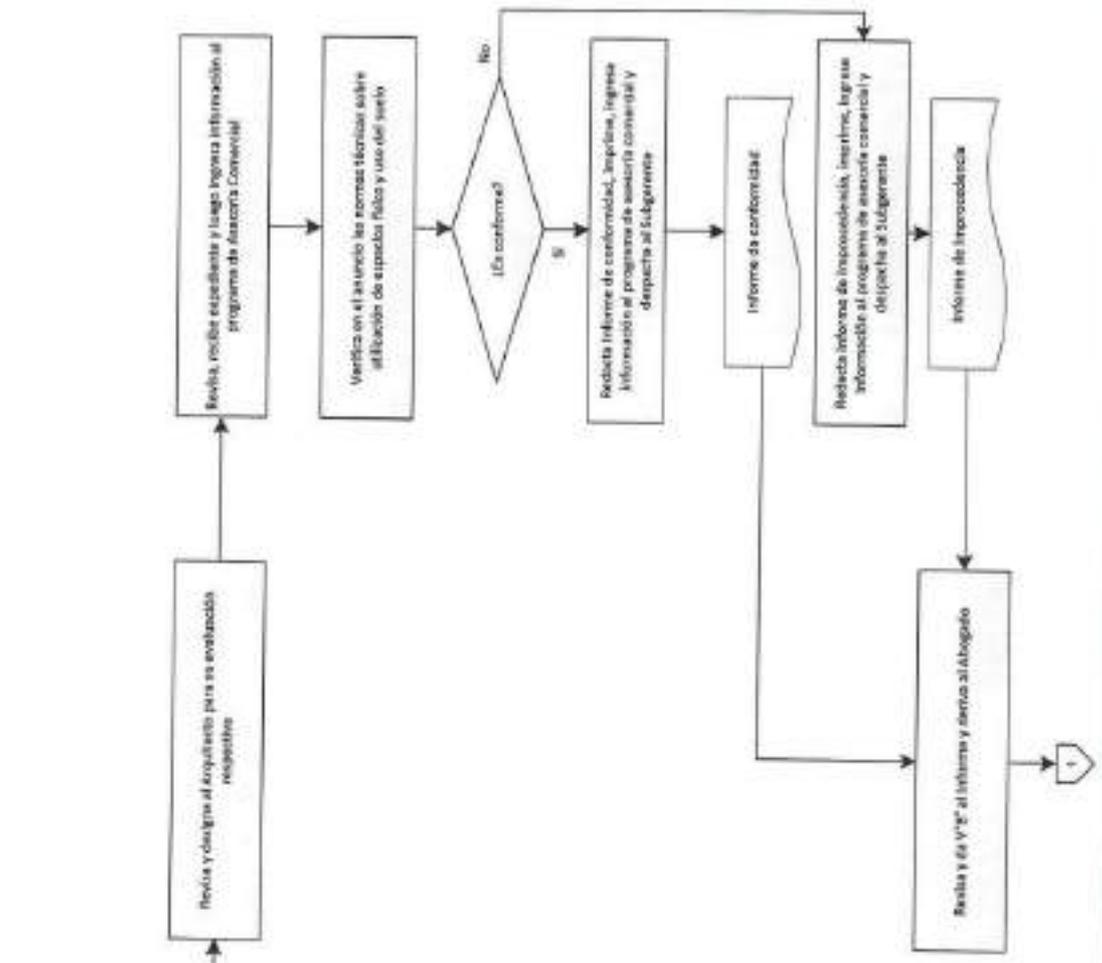
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - en edificación en proceso de construcción	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.2.28	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		ARQUITECTO SGC
			SUBGERENTE SGC		



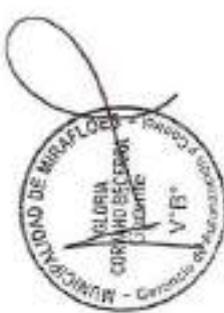
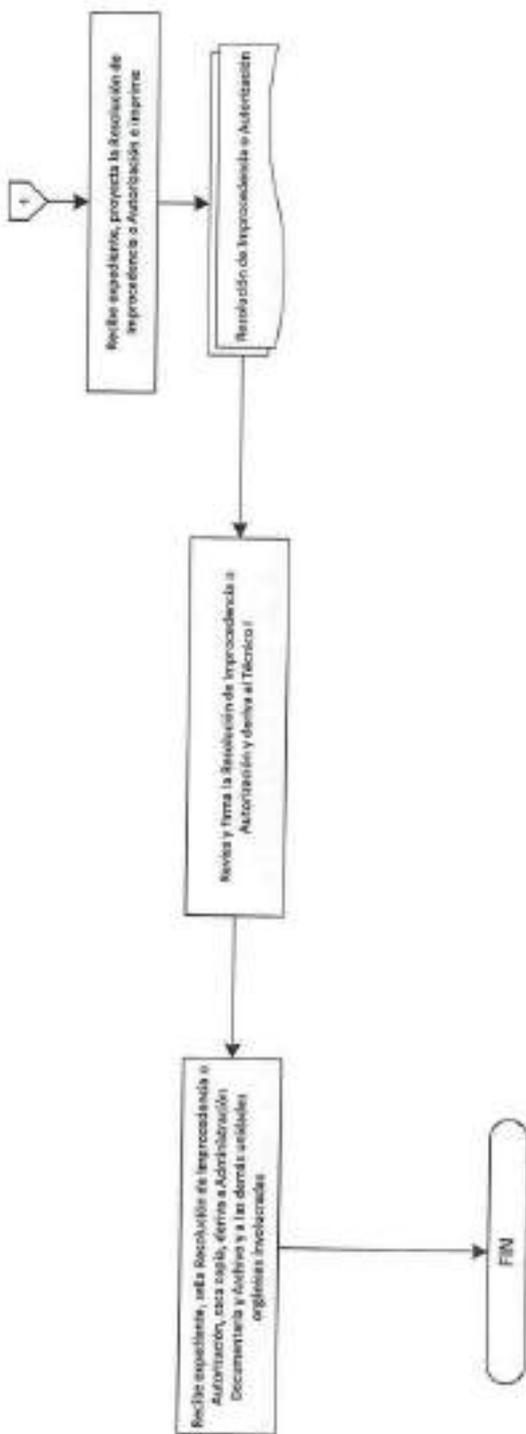
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Autorización mínima para la ubicación de elementos de publicidad exterior - en edificación en proceso de construcción	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.28	PAG. 2/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			SUBGERENTE SGC	ABOGADO SGC



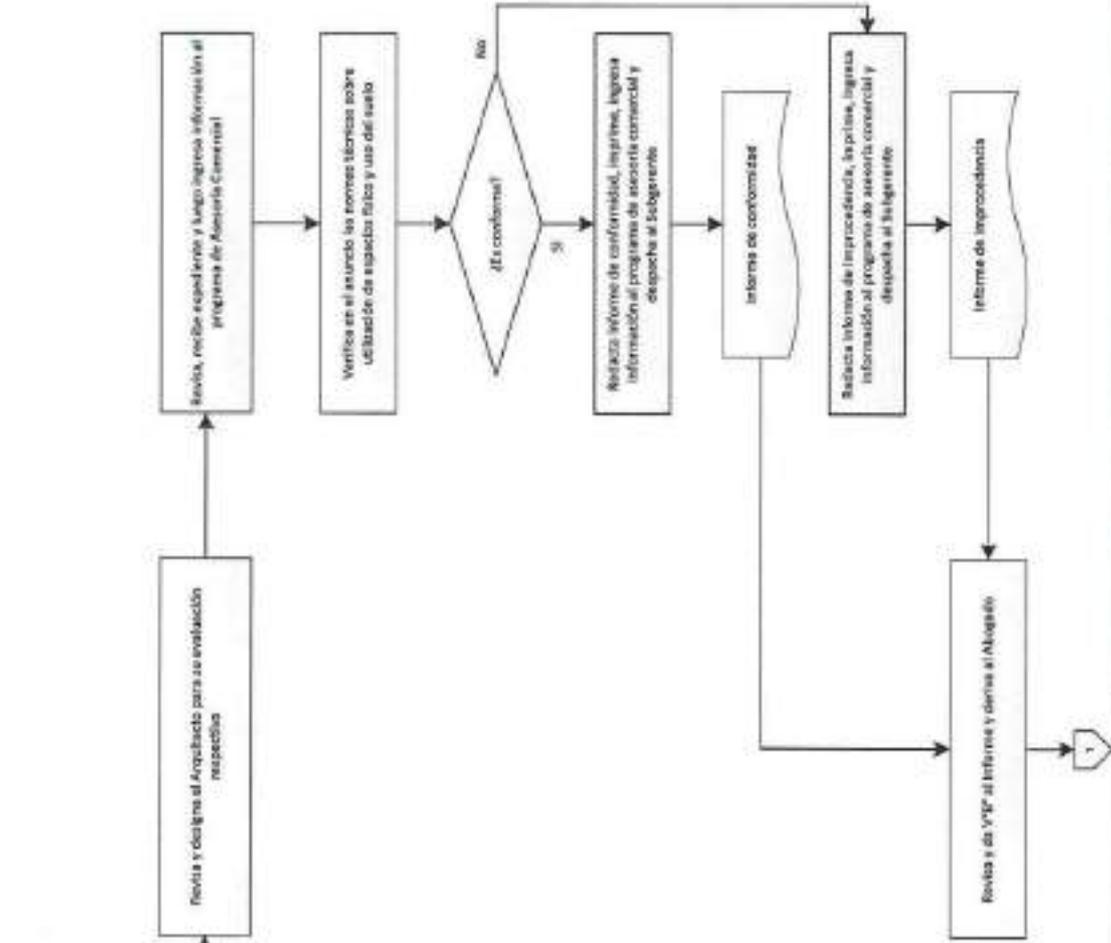
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - tipo monumental	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.29	PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO ISGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			ARQUITECTO SGC	



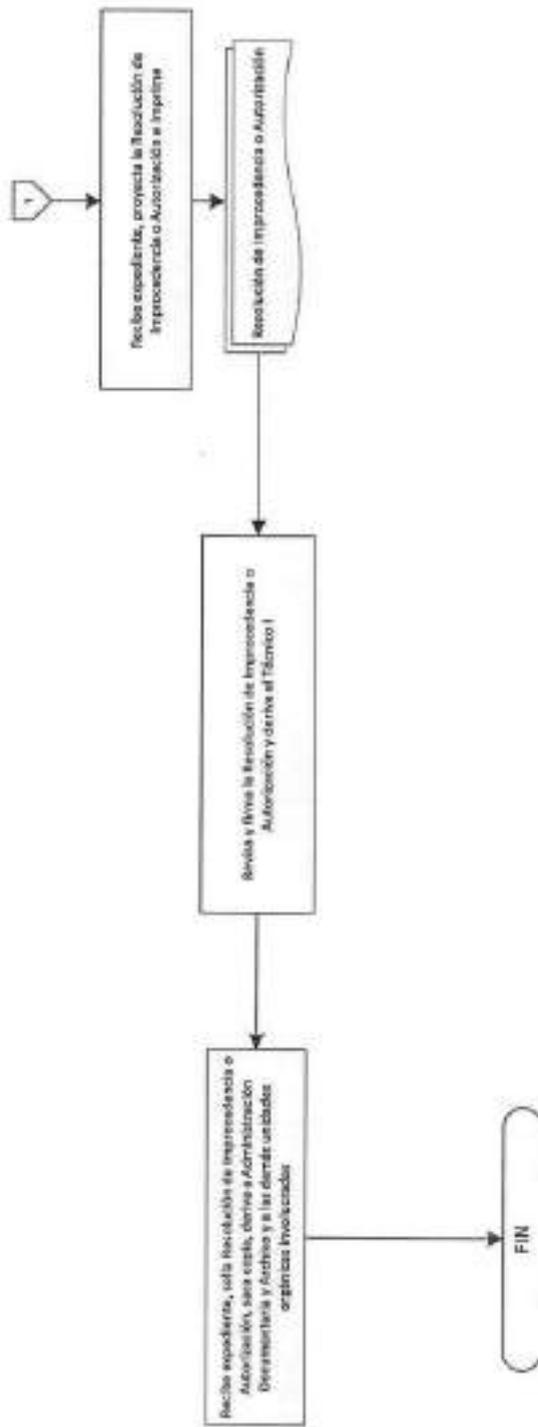
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior - tipo monumental	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018 PÁG. 2/2
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0-7.2.2-29	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			SUBGERENTE SGC	ABDAGO SGC



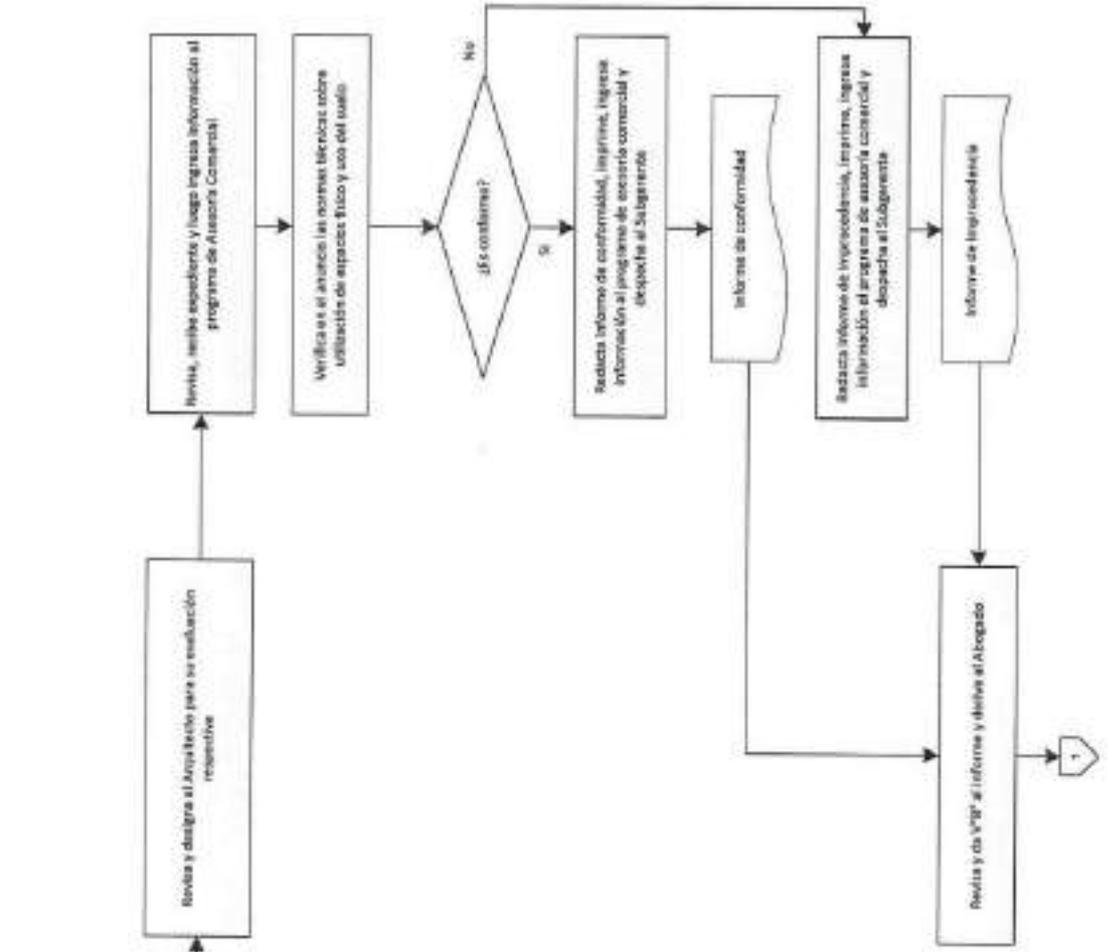
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior (no rígidos - banderolas y piktografías)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.30	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC



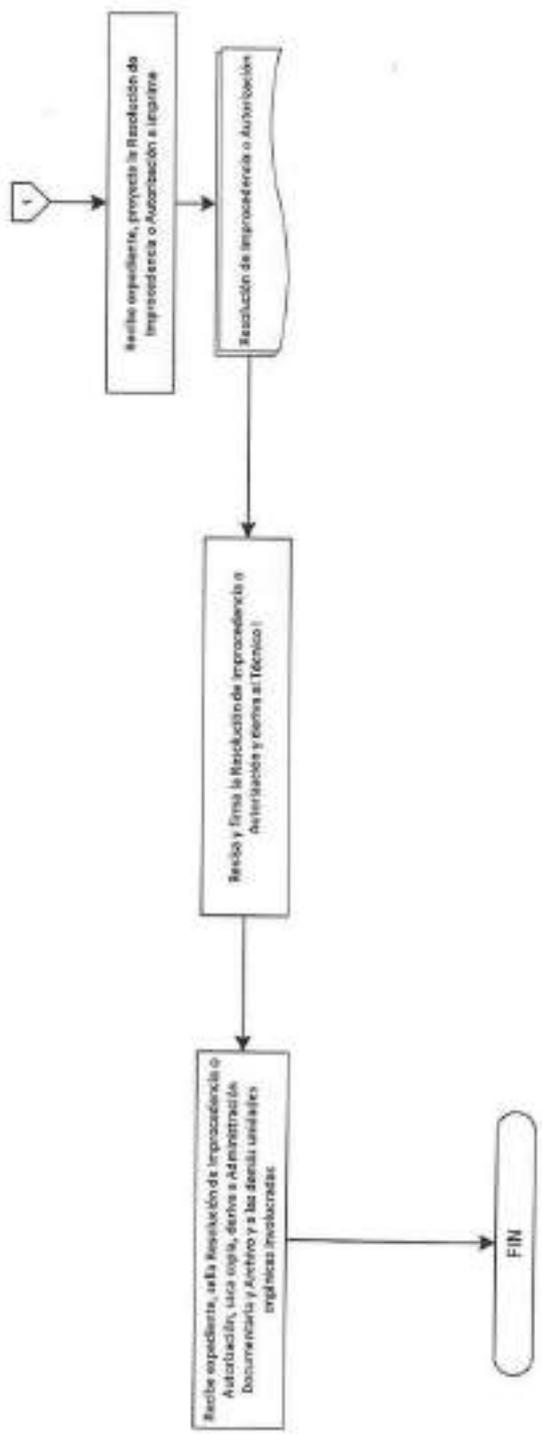
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO REGISTRO	Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior (no rígidos - banderolas y gigantografías) CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.30	FECHA/PAG 2018 PAG. 2/2
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
				ABOGADO SGC	



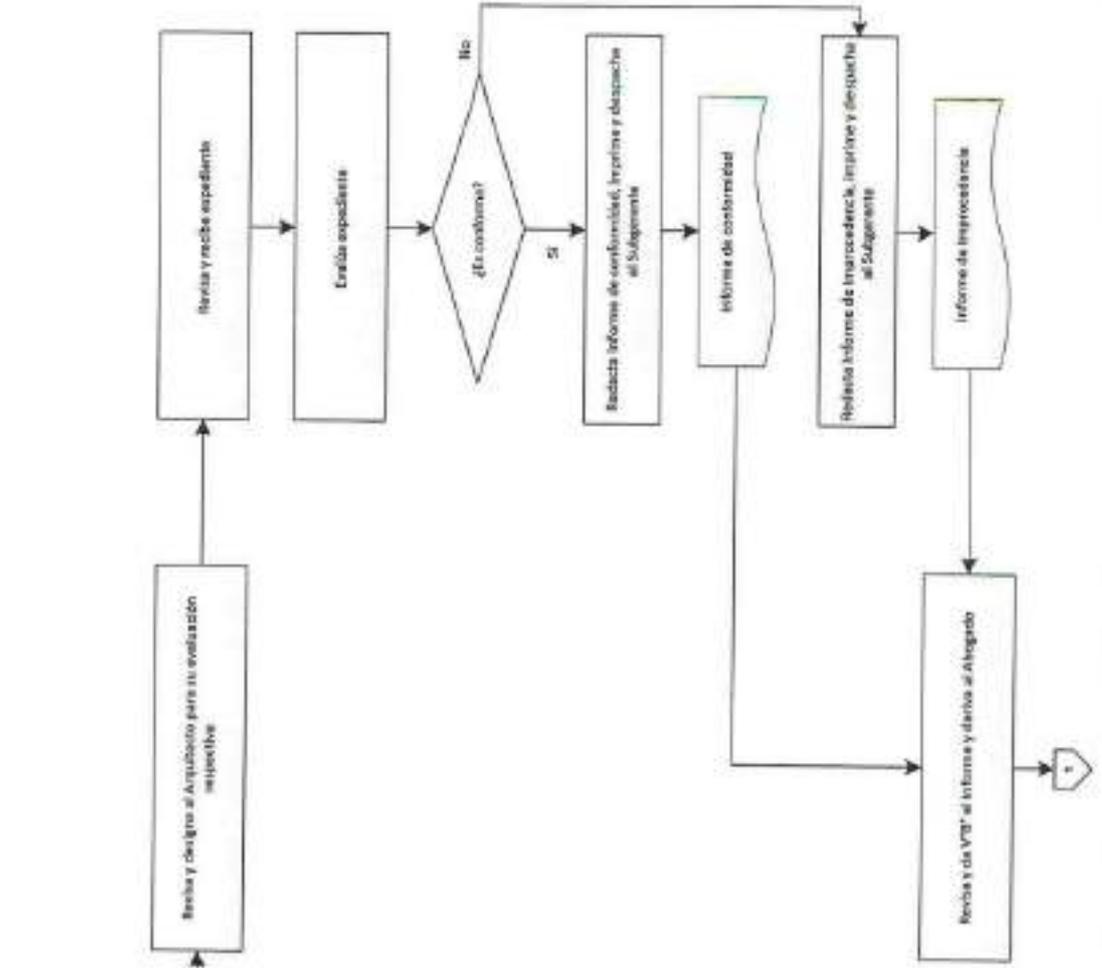
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Autorización de anuncios y publicidad en señalizadores y cabinas de telefonía ubicadas en la vía pública	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.31	PAG 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				



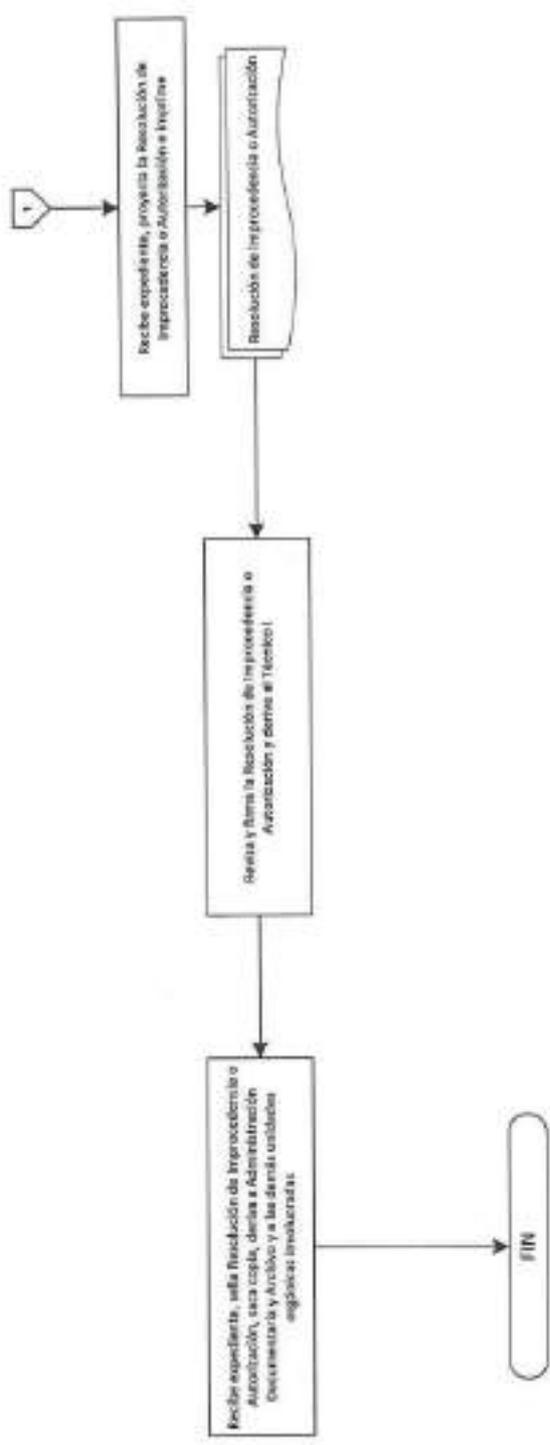
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO...	PROCEDIMIENTO	Autorización de anuncios y publicidad en señalizadores y cabinas de telefonía ubicadas en la vía pública	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		2018
			SUBGERENTE SGC		PAG. 2/2
			BOGADO SGC		



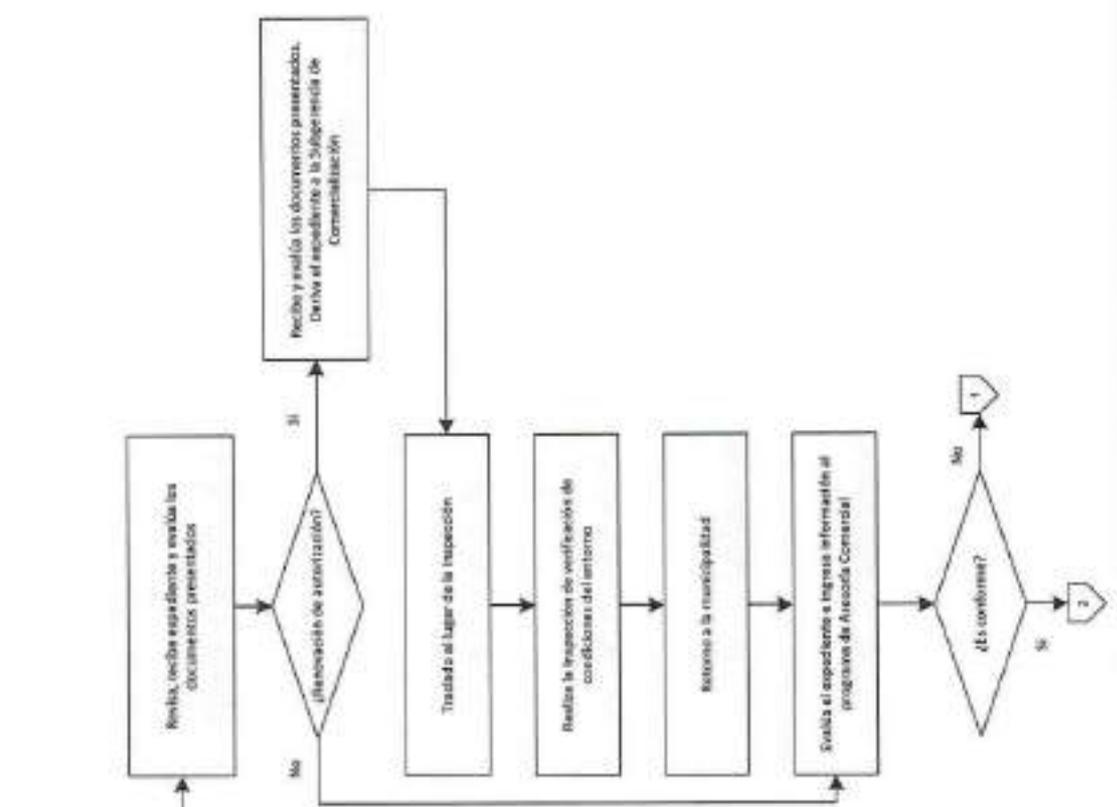
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	AutORIZACIÓN municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en espacios públicos	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.32	PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		ARQUITECTO SGC



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en espacios públicos CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.32	FECHA/PAG 2018 PAG.2/2
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SURGERENTE SGC	ABOGADO SGC
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				



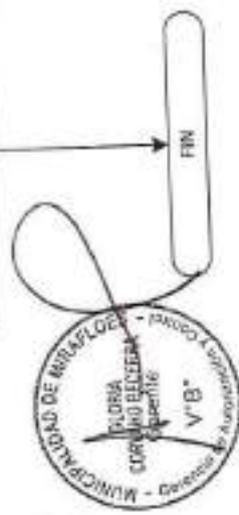
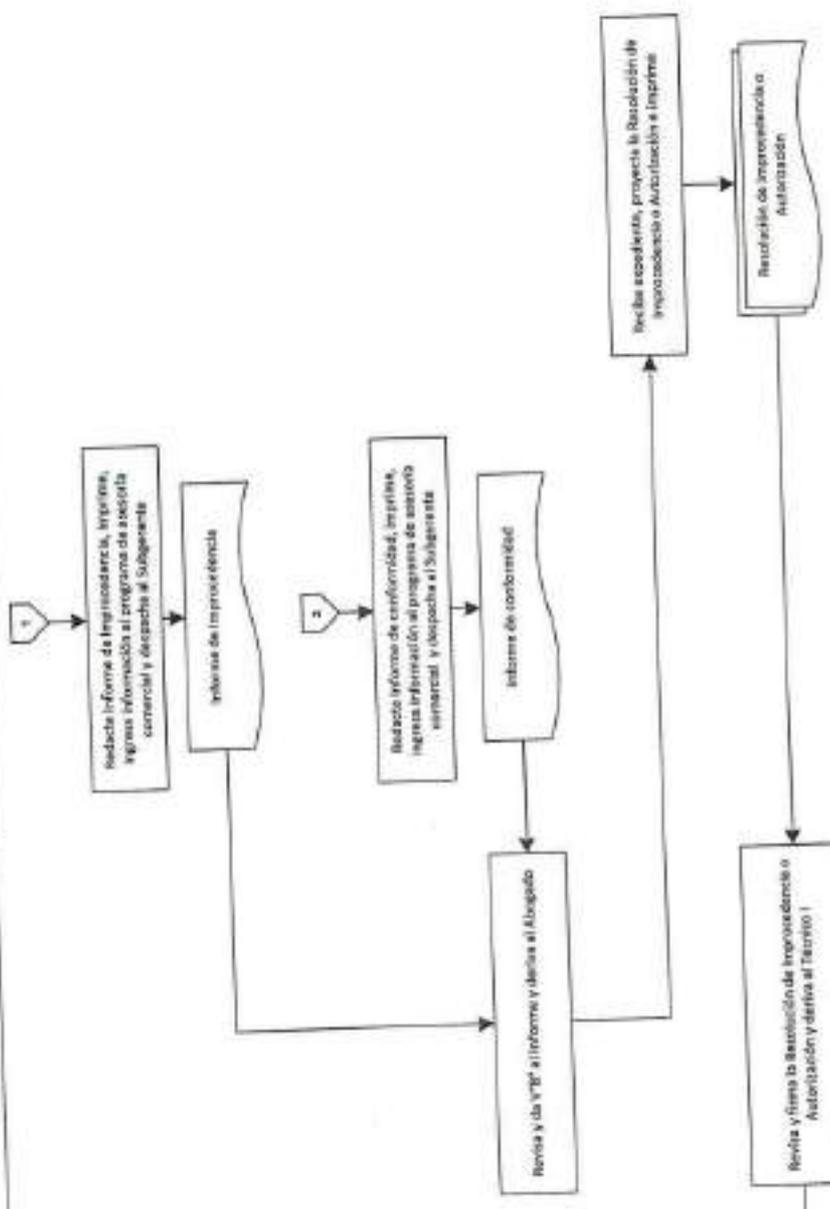
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	PROCEDIMIENTO	del retiro municipal y/o áreas comunes como extensión del área económica de locales que cuentan con licencia de funcionamiento	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.33	PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
	TÉCNICO I SGC	SUBGERENTE SGC	ARQUITECTO SGC		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		PAG. 2/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO ISGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
			ABOGADO SEC	
			ARQUITECTO SGC	
			SUBGERENTE SGC	

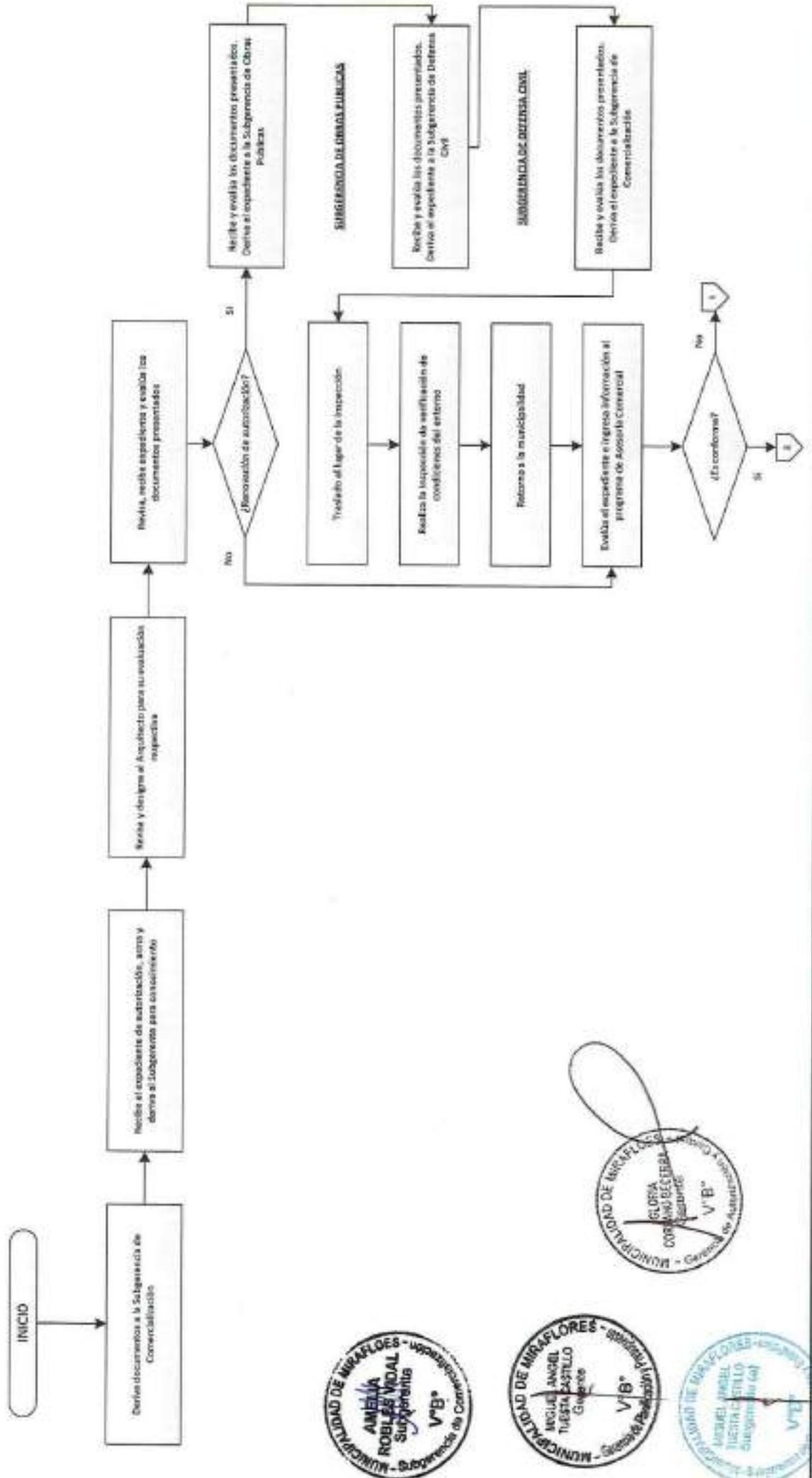
Autorización para el del retiro municipal y/o áreas comunes como extensión del área económica de locales que cuentan con licencia de funcionamiento

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0-7-2-2-33

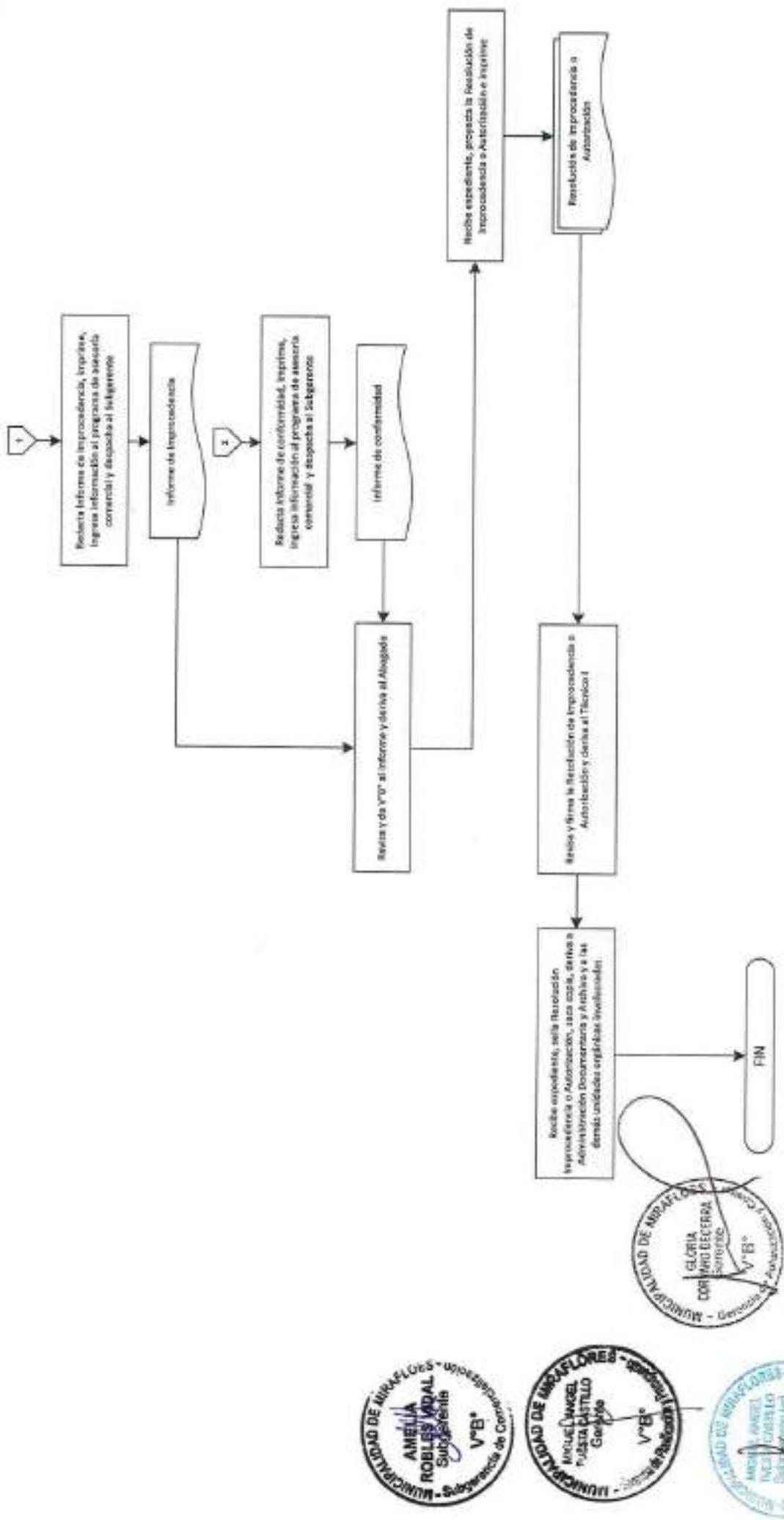


FIN

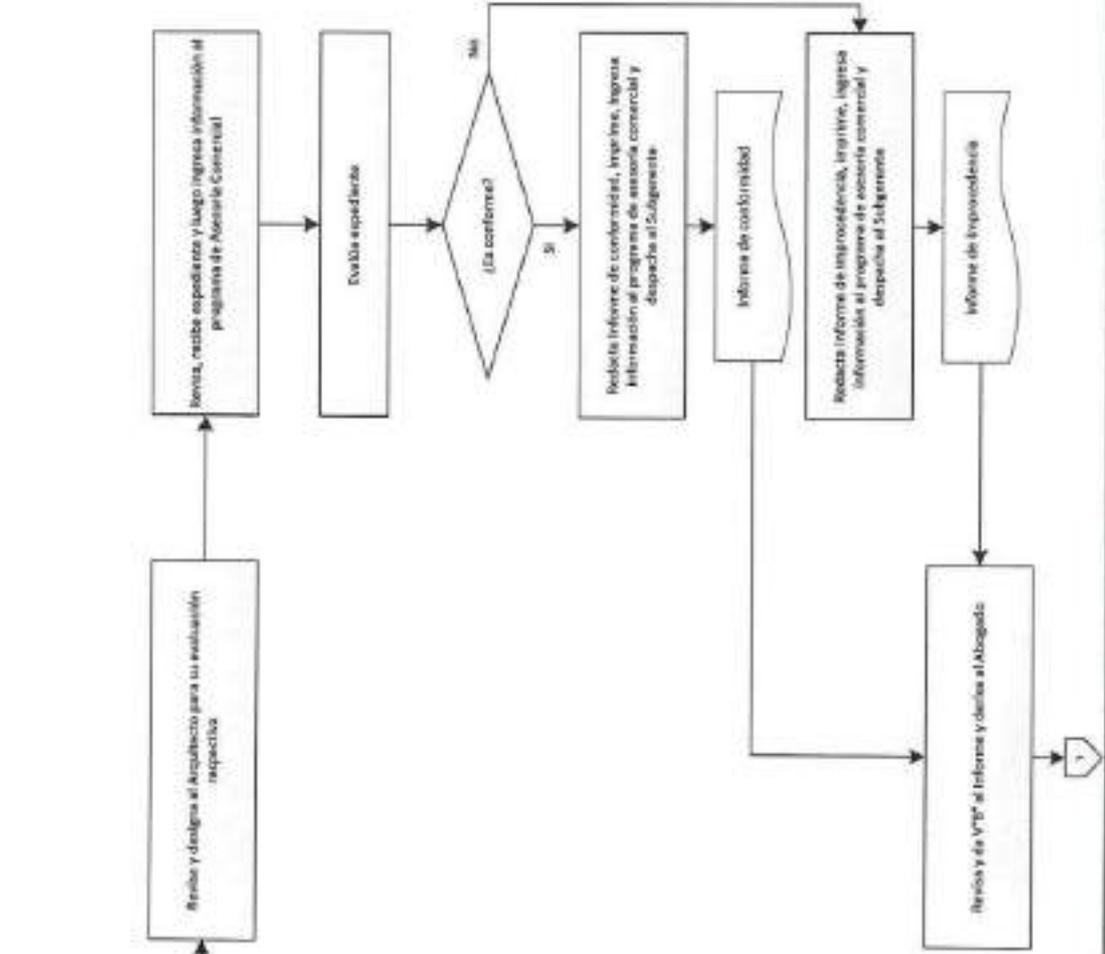
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	Autorización para usar la vía pública como extensión del área económica de locales que cuentan con licencia de funcionamiento	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018
	DEPENDENCIA.	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.34	PAG. 1/2
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
	TÉCNICO I SGC	SUBGERENTE SGC		ARQUITECTO SGC



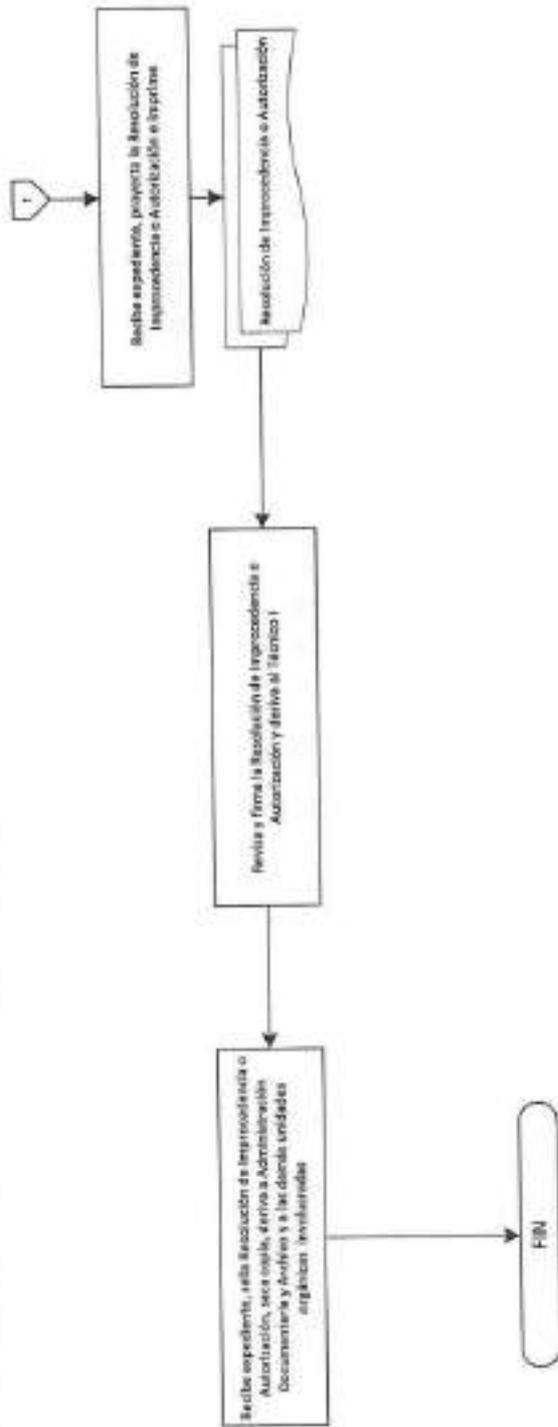
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	AutORIZACIÓN para uso de la vía pública como extensión del área económica de locales que cuentan con licencia de funcionamiento	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.34	2018 PAG. 2/2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	TÉCNICO I SGC	SUBGERENTE SGC		ARQUITECTO SGC	ABOGADO SGC



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO...	PROCEDIMIENTO	Autorización para colocación de toldo simple (sin apoyos verticales y de tipo enrollable o plegable)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.35	2018 PAG.1/2
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO SGC	SUBGERENTE SGC		ARQUITECTO SGC



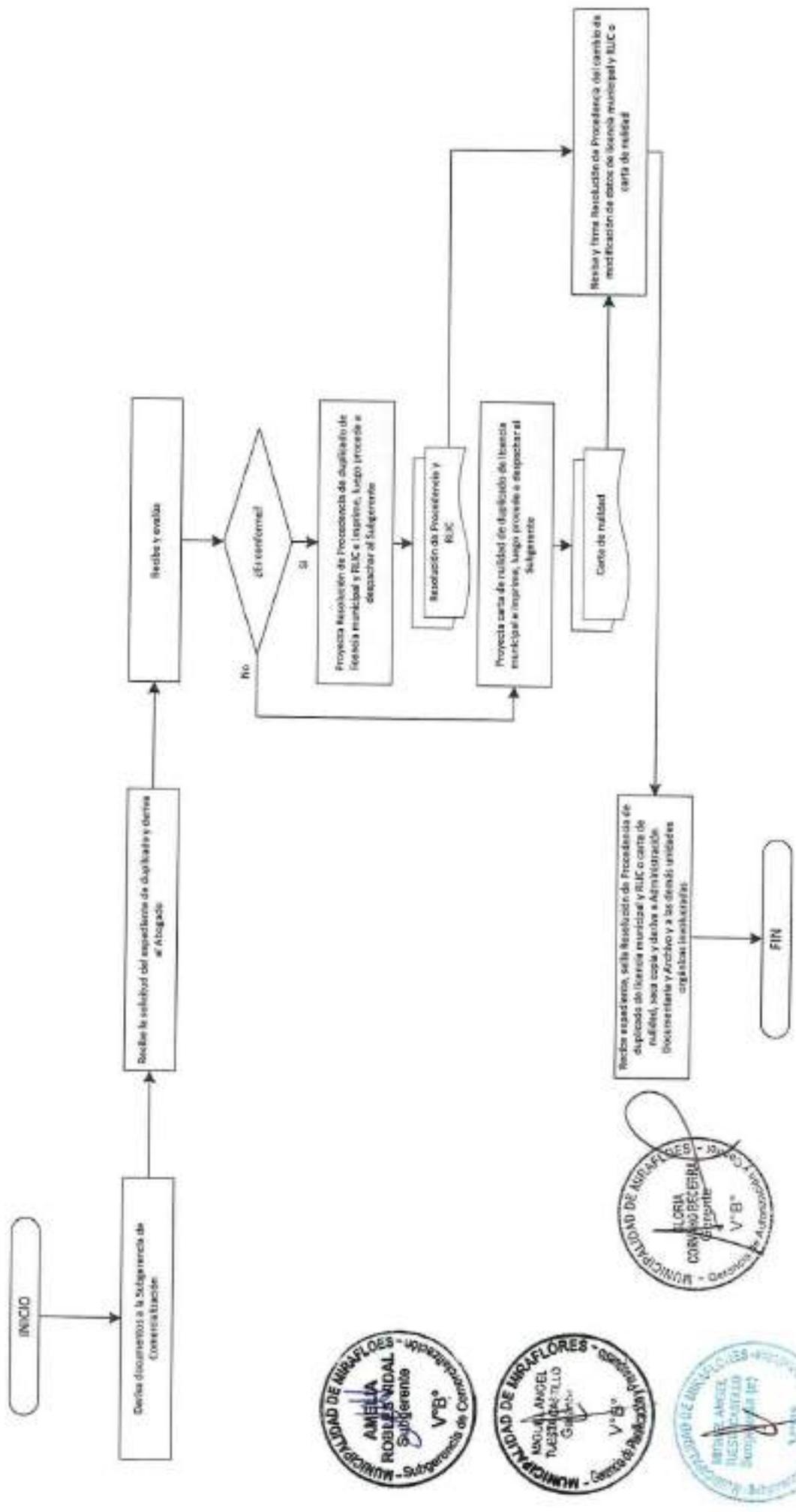
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Autorización para Liberación de todo simple (sin apoyos verticales y de tipo enrollable o plegable) CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2-35	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2018	PAG. 2/2
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		REGISTRO	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		TÉCNICO I SGC	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	ABOGADO SGC	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		PAG.1
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
TÉCNICO I SGC		ABOGADO SGC		SUBGERENTE SGC

Duplicado de licencias - al funcionamiento y/o autorización municipal temporal para el desarrollo de comercio en la vía pública

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.2.2.36



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Y
CONTROL**

2018





INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control en cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones, de conformidad con las normas vigentes.

Para llevar a cabo las referidas acciones fiscalizadoras y de control en el distrito de Miraflores, se utilizan varios procedimientos internos en el manejo de la documentación y a efectos de adoptar decisiones internas.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017, cuyo error material fue corregido con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-GM/MM de fecha 29 de Diciembre de 2017.

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



ÍNDICE

	Pág.
I. DATOS GENERALES	05
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	06
2.1 Denominación del Procedimiento	06
- Recurso de Reconsideración	
2.1.1 Código del Procedimiento	
2.1.2 Objetivo	
2.1.3 Descripción	
2.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
2.1.4 Resultados	
2.1.5 Tiempos estimados	
2.1.6 Usuarios	
2.2 Denominación del Procedimiento	08
- Remisión de Multa Administrativa para Cobranza Ordinaria	
2.2.1 Código del Procedimiento	
2.2.2 Objetivo	
2.2.3 Descripción	
2.2.3.1 Detalle del Procedimiento	
2.2.4 Resultados	





2.2.5 Tiempos estimados

2.2.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 10

IV. DIAGRAMAS..... 10



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7351

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa los principales procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización y Control, relacionadas con las funciones, asignados por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Fiscalización y Control.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos (MAPRO) comprende a la Subgerencia de Fiscalización y Control.

1.3 Órgano que elabora y Fecha

Subgerencia de Fiscalización y Control - Octubre 2018.

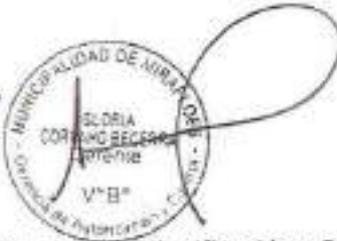
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

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

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7351



II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del Procedimiento

Recurso de Reconsideración

2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.2.3.01

2.1.2 Objetivo

Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria, conforme a las normas legales vigentes.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.
- Ordenanza 480/MM, Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el recurso de reconsideración interpuesto por el administrado.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Envía el recurso de reconsideración a la SGFC.	Administración Documentaria y Archivo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7351

A3	Recibe y lo deriva al Abogado Resolutor. (30 minutos)	Secretaria-SGFC
A4	Recibe, lo revisa y analiza, luego emite Informe legal y proyecta Resolución según sea el caso. (60 minutos)	Abogado Resolutor
A5	Envía al Subgerente para su V°B° y firma. (5 minutos)	Abogado Resolutor
A6	Recibe y revisa la Resolución e Informe legal. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, retorna a A4.	Subgerente-SGFC
A7	Firma y deriva la Resolución e Informe legal a la secretaria, para que enumere y registre el documento en el Sistema de Trámite Documentario (STD), luego notifique al administrado. (10 minutos)	Subgerente-SGFC
A8	Recibe y registra en el Sistema de Trámite Documentario, luego envía a notificar la Resolución al administrado. (30 minutos)	Secretaria-SGFC
A9	Adjunta el cargo de recepción y archiva. (10 minutos)	Secretaria-SGFC
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.1.4 Resultados

Que el procedimiento de recurso de reconsideración, se resuelva dentro de los plazos legales establecidos.

2.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas y 55 minutos.

2.1.6 Usuarios

Subgerente-SGFC, Secretaria-SGFC, y Abogado Resolutor.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7351



2.2 Denominación del Procedimiento

Remisión de Multa Administrativa para Cobranza Ordinaria

2.2.1 Código del procedimiento: 0.7.2.3.02

2.2.2 Objetivo

Remitir la multa administrativa a la Gerencia de Administración Tributaria, con la finalidad que a través de la Subgerencia de Recaudación, se proceda a la cobranza ordinaria.

Base Legal

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.
- Ordenanza 480/MM, Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores.

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Emite la Resolución de Sanción Administrativa. (10 minutos)	Abogado Resolutor
A2	Revisa y firma la Resolución de Sanción Administrativa. (10 minutos)	Subgerente-SGFC
A3	Registra la Resolución de Sanción Administrativa, en el Sistema de Trámite Documentario (STD) y en la Plataforma Tributaria. (30 minutos)	Personal Administrativo-SGFC
A4	Notifica la Resolución de Sanción Administrativa. (60 minutos)	Personal Administrativo-SGFC

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7351



A5	Complementa información en la Plataforma Tributaria (una vez notificada la Resolución de Sanción Administrativa). (10 minutos)	Personal Administrativo-SGFC
A6	Escanea en un archivo digital y comparte con la GAT (Posteriormente, dentro de las 24 horas de notificada la Resolución de Sanción Administrativa). (10 minutos)	Personal Administrativo-SGFC
A7	Redacta Memorándum con la información contenida en el archivo digital y lo deriva a la GAT. (20 minutos)	Secretaría-SGFC
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.2.4 Resultados

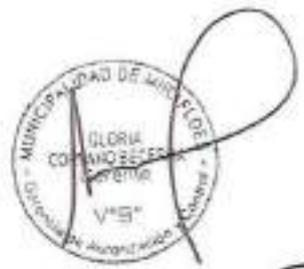
Elaborar el documento necesario para que la Gerencia de Administración Tributaria, a través de la Subgerencia de Recaudación, realice las gestiones de cobranza ordinaria de la multa administrativa.

2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas y 30 minutos.

2.2.6 Usuarios

Abogado Resolutor, Subgerente-SGFC, Secretaria-SGFC y Personal Administrativo-SGFC.



III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria.
- **SGFC:** Subgerencia de Fiscalización y Control.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **STD:** Sistema de Trámite Documentario.

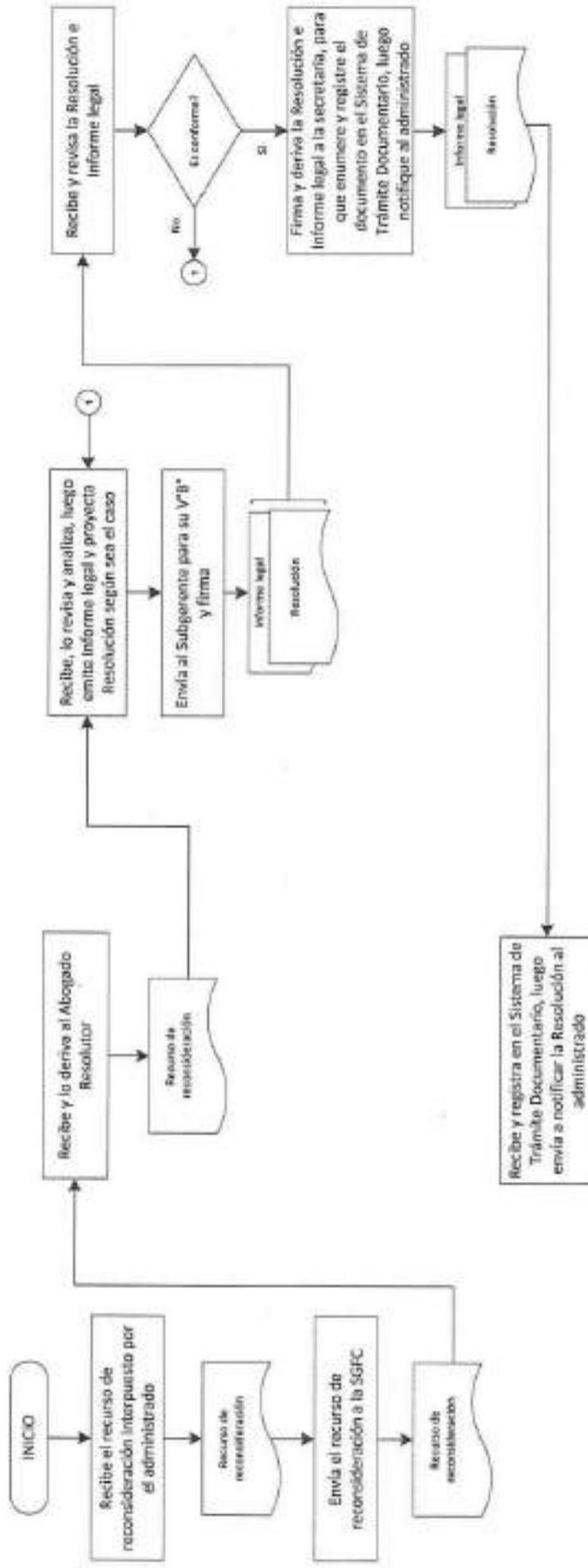
IV. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7351

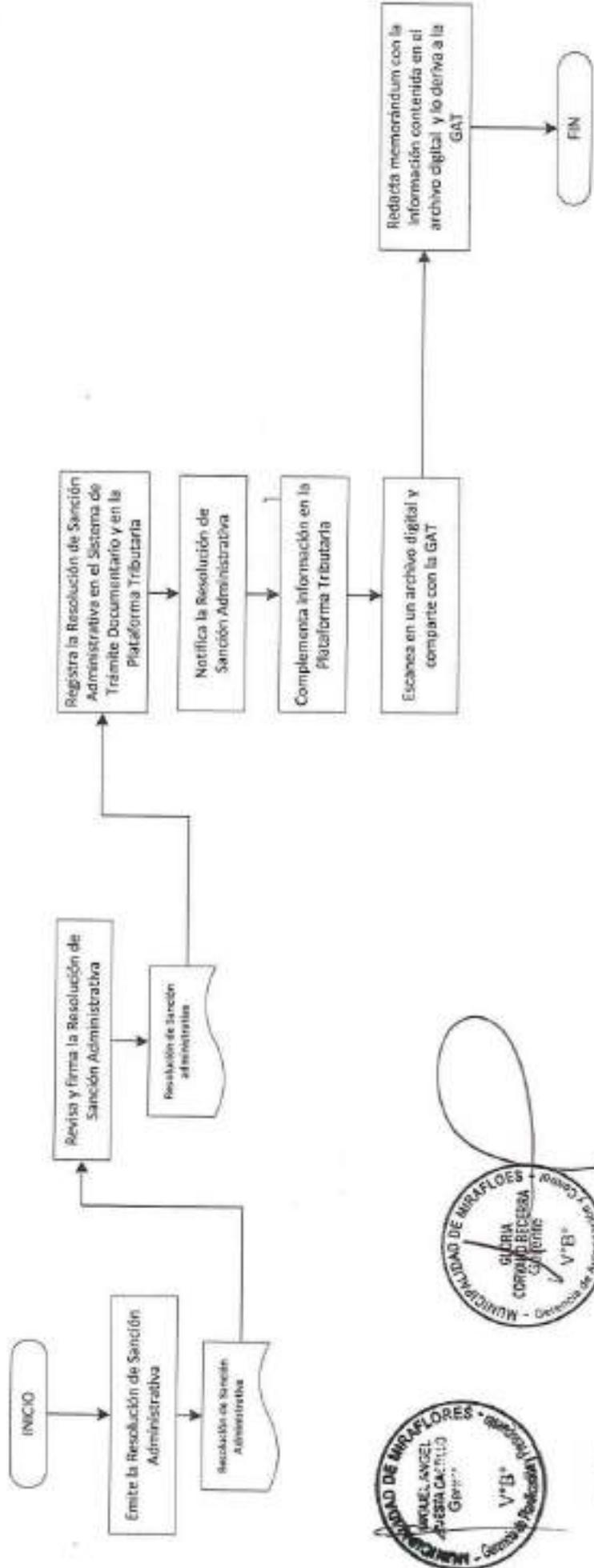
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.3.01		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL				Pág. 1

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARÍA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	SUBGERENTE
		ABOGADO RESOLUTOR	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCESOS	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA PARA COBRANZA ORDINARIA	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.3.02		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL				Pag. 1

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	
ABOGADO RESOLUTOR	SECRETARIA



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



2018





INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir y ejecutar las acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y en concordancia con el Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con la finalidad de reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida frente a la ocurrencia de emergencias o desastres.

Asimismo actúa en el marco de disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

Para llevar a cabo las funciones de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad, en el marco de la Ley del SINAGERD y la Ley Orgánica de Municipalidades; la Subgerencia realiza varios procedimientos que se detallarán en el presente documento de manera concisa, clara y rápida.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017, cuyo error material fue corregido con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 29 de Diciembre de 2017.



ÍNDICE

	Pág.
I. DATOS GENERALES.....	13
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	14
2.1. Denominación del Procedimiento.....	14
ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo).	
2.1.1 Código del Procedimiento	
2.1.2 Objetivo	
2.1.3 Descripción	
2.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
2.1.4 Resultados	
2.1.5 Tiempos estimados	
2.1.6 Usuarios	
2.2. Denominación del Procedimiento.....	17
ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio).	
2.2.1 Código del Procedimiento	
2.2.2 Objetivo	
2.2.3 Descripción	
2.2.3.1 Detalle del Procedimiento	
2.2.4 Resultados	
2.2.5 Tiempos estimados	
2.2.6 Usuarios	
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272	





2.3. Denominación del Procedimiento.....20

ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto).

- 2.3.1 Código del Procedimiento
- 2.3.2 Objetivo
- 2.3.3 Descripción
 - 2.3.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.3.4 Resultados
- 2.3.5 Tiempos estimados
- 2.3.6 Usuarios

2.4. Denominación del Procedimiento..... 23

ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto).

- 2.4.1 Código del Procedimiento
- 2.4.2 Objetivo
- 2.4.3 Descripción
 - 2.4.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.4.4 Resultados
- 2.4.5 Tiempos estimados
- 2.4.6 Usuarios

2.5. Denominación del Procedimiento.....26

Renovación del certificado de ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo).

- 2.5.1 Código del Procedimiento
- 2.5.2 Objetivo
- 2.5.3 Descripción
 - 2.5.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.5.4 Resultados
- 2.5.5 Tiempos estimados
- 2.5.6 Usuarios





2.6. Denominación del Procedimiento.....29

Renovación del certificado de ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio).

2.6.1 Código del Procedimiento

2.6.2 Objetivo

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del Procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempos estimados

2.6.6 Usuarios

2.7. Denominación del Procedimiento.....32

Renovación del certificado de ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto).

2.7.1 Código del Procedimiento

2.7.2 Objetivo

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del Procedimiento

2.7.4 Resultados

2.7.5 Tiempos estimados

2.7.6 Usuarios

2.8. Denominación del Procedimiento.....35

Renovación del certificado de ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto).

2.8.1 Código del Procedimiento

2.8.2 Objetivo

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del Procedimiento

2.8.4 Resultados

2.8.5 Tiempos estimados

2.8.6 Usuarios





2.9. Denominación del Procedimiento..... 38

ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo bajo).

- 2.9.1 Código del Procedimiento
- 2.9.2 Objetivo
- 2.9.3 Descripción
 - 2.9.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.9.4 Resultados
- 2.9.5 Tiempos estimados
- 2.9.6 Usuarios

2.10. Denominación del Procedimiento.....41

ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio).

- 2.10.1 Código del Procedimiento
- 2.10.2 Objetivo
- 2.10.3 Descripción
 - 2.10.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.10.4 Resultados
- 2.10.5 Tiempos estimados
- 2.10.6 Usuarios

2.11. Denominación del Procedimiento.....44

ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo alto).

- 2.11.1 Código del Procedimiento
- 2.11.2 Objetivo
- 2.11.3 Descripción
 - 2.11.3.1 Detalle del Procedimiento
- 2.11.4 Resultados
- 2.11.5 Tiempos estimados
- 2.11.6 Usuarios





2.12. Denominación del Procedimiento.....47

ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo muy alto).

2.12.1 Código del Procedimiento

2.12.2 Objetivo

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del Procedimiento

2.12.4 Resultados

2.12.5 Tiempos estimados

2.12.6 Usuarios

2.13. Denominación del Procedimiento..... 50

Renovación del certificado de ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo bajo).

2.13.1 Código del Procedimiento

2.13.2 Objetivo

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del Procedimiento

2.13.4 Resultados

2.13.5 Tiempos estimados

2.13.6 Usuarios

2.14. Denominación del Procedimiento..... 53

Renovación del certificado de ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio).

2.14.1 Código del Procedimiento

2.14.2 Objetivo

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del Procedimiento

2.14.4 Resultados

2.14.5 Tiempos estimados

2.14.6 Usuarios





2.15. Denominación del Procedimiento..... 56

Renovación del certificado de ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo alto).

2.15.1 Código del Procedimiento

2.15.2 Objetivo

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del Procedimiento

2.15.4 Resultados

2.15.5 Tiempos estimados

2.15.6 Usuarios

2.16. Denominación del Procedimiento.....59

Renovación del certificado de ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo muy alto).

2.16.1 Código del Procedimiento

2.16.2 Objetivo

2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del Procedimiento

2.16.4 Resultados

2.16.5 Tiempos estimados

2.16.6 Usuarios

2.17. Denominación del Procedimiento..... 62

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) hasta tres mil (3,000) personas.

2.17.1 Código del Procedimiento

2.17.2 Objetivo

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del Procedimiento

2.17.4 Resultados

2.17.5 Tiempos estimados

2.17.6 Usuarios



2.18 Denominación del Procedimiento.....65

Duplicado de certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

2.18.1 Código del Procedimiento

2.18.2 Objetivo

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del Procedimiento

2.18.4 Resultados

2.18.5 Tiempos estimados

2.18.6 Usuarios

2.19 Denominación del Procedimiento..... 67

Visitas para las Acciones de Supervisión y Fiscalización – VISE.

2.19.1 Código del Procedimiento

2.19.2 Objetivo

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del Procedimiento

2.19.4 Resultados

2.19.5 Tiempos estimados

2.19.6 Usuarios

2.20 Denominación del Procedimiento..... 70

Diligencia para verificar condiciones de seguridad de casetas de ventas inmobiliarias y casetas de vigilancia privada u otros a solicitud de parte.

2.20.1 Código del Procedimiento

2.20.2 Objetivo

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del Procedimiento

2.20.4 Resultados

2.20.5 Tiempos estimados

2.20.6 Usuarios





2.21 Denominación del Procedimiento.....72

Diligencia para verificar condiciones de seguridad de uso de retiro municipal y uso de vía pública u otros a solicitud de unidad orgánica de la Municipalidad.

2.21.1 Código del Procedimiento

2.21.2 Objetivo

2.21.3 Descripción

2.21.3.1 Detalle del Procedimiento

2.21.4 Resultados

2.21.5 Tiempos estimados

2.21.6 Usuarios

2.22 Denominación del Procedimiento.....74

Diligencia para verificar condiciones de seguridad de unidades de vivienda y/o emitir declaratoria de inhabilitabilidad.

2.22.1 Código del Procedimiento

2.22.2 Objetivo

2.22.3 Descripción

2.22.3.1 Detalle del Procedimiento

2.22.4 Resultados

2.22.5 Tiempos estimados

2.22.6 Usuarios

2.23 Denominación del Procedimiento.....76

Cambio de datos en certificado ITSE.

2.23.1 Código del Procedimiento

2.23.2 Objetivo

2.23.3 Descripción

2.23.3.1 Detalle del Procedimiento

2.23.4 Resultados

2.23.5 Tiempos estimados

2.23.6 Usuarios





2.24 Denominación del Procedimiento.....78

Evaluación de riesgo en el territorio.

2.24.1 Código del Procedimiento

2.24.2 Objetivo

2.24.3 Descripción

2.24.3.1 Detalle del Procedimiento

2.24.4 Resultados

2.24.5 Tiempos estimados

2.24.6 Usuarios

2.25 Denominación del Procedimiento.....81

Desarrollo y actualización de Planes de Gestión del Riesgo de Desastres.

2.25.1 Código del Procedimiento

2.25.2 Objetivo

2.25.3 Descripción

2.25.3.1 Detalle del Procedimiento

2.25.4 Resultados

2.25.5 Tiempos estimados

2.25.6 Usuarios

2.26 Denominación del Procedimiento.....83

Desarrollo de capacidades en la población organizada.

2.26.1 Código del Procedimiento

2.26.2 Objetivo

2.26.3 Descripción

2.26.3.1 Detalle del Procedimiento

2.26.4 Resultados

2.26.5 Tiempos estimados

2.26.6 Usuarios

2.27 Denominación del Procedimiento.....86

Ejecución de simulacros.





2.27.1 Código del Procedimiento

2.27.2 Objetivo

2.27.3 Descripción

 2.27.3.1 Detalle del Procedimiento

2.27.4 Resultados

2.27.5 Tiempos estimados

2.27.6 Usuarios

2.28 Denominación del Procedimiento.....89

 Ejecución de simulaciones.

 2.28.1 Código del Procedimiento

 2.28.2 Objetivo

 2.28.3 Descripción

 2.28.3.1 Detalle del Procedimiento

 2.28.4 Resultados

 2.28.5 Tiempos estimados

 2.28.6 Usuarios

2.29 Denominación del Procedimiento.....91

 Atención de Emergencia.

 2.29.1 Código del Procedimiento

 2.29.2 Objetivo

 2.29.3 Descripción

 2.29.3.1 Detalle del Procedimiento

 2.29.4 Resultados

 2.29.5 Tiempos estimados

 2.29.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 93

IV. DIAGRAMAS..... 93





I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- Determinar y describir el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en el nivel local.
- Evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones en los objetos de inspección ITSE, a fin de reducir el riesgo frente a la probabilidad de ocurrencia de un peligro natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana.
- Emitir opinión técnica respecto al cumplimiento de la normatividad vigente en seguridad en edificaciones y/o actividades dentro de la jurisdicción distrital.
- Fortalecer las capacidades institucionales para la gestión de riesgos de desastres.
- Desarrollar capacidad de respuesta frente a emergencias o desastres en la población para fortalecer la resiliencia.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos - MAPRO comprende a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

1.3 Órgano que elabora y Fecha

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – Octubre 2018

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

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

Aprueba

Alcaldía





II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1. Denominación del Procedimiento

ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo).

2.1.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.01

2.1.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, en edificaciones vigentes en los objetos de inspección.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Subgerencia de Comercialización





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A4	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa y convoca al Inspector. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación de Inspector. Anexa formato de programación y entrega a Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Ejecuta diligencia de verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado. (80 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Elabora el ITSE y llena los formatos. Entrega copia del informe al administrado. (20 minutos).	Inspector Técnico II
A10	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI, pasa A13, luego a A19. Si es NO. Tiene Observaciones relevantes? Si es SI, pasa a A13, luego a A19. Si es NO, pasa a A14.	Coordinador ITSE
A13	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A14	Deriva a la secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A16	Designa y entrega al Inspector Técnico II el expediente. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A17	Evalúa la documentación presentada para la subsanación. Llena los formatos respectivos y entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A18	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva a Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A19	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿CUMPLE? Si es SI pasa a A21, luego a A23 y continúa. Si es NO pasa a A22 y continúa.	Asesor Legal
A21	Elabora Resolución y Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A22	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A23	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente
A24	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A25	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo

2.1.4 Resultados

Obtiene certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), el cual se aprueba con una Resolución.

2.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 2 minutos.

2.1.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.2. Denominación del Procedimiento

ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio).

2.2.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.02

2.2.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, en edificaciones vigente en los objetos de inspección.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Subgerencia de Comercialización
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I.
A4	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa y convoca al Inspector. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación de Inspector. Anexa formato de programación y entrega a Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Ejecuta diligencia de verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Elabora el ITSE y llena los formatos. Entrega copia del informe al administrado. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI, pasa a A13, luego a A19 y continúa. Si es NO, Tiene Observaciones relevantes? Si es SI, pasa a A13, luego a A19 y continúa. Si es NO, pasa a A14 y continúa.	Coordinador ITSE
A13	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A14	Deriva a la secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A16	Designa y entrega al Inspector Técnico II el expediente. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A17	Evalúa la documentación presentada para la subsanación. Llena los formatos respectivos y entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A18	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva a Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A19	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A20	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿CUMPLE? Si es SI pasa a A21, luego a A23 y continúa. Si es NO pasa a A22 y continúa.	Asesor Legal
A21	Elabora Resolución y Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A22	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A23	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente
A24	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A25	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo

2.2.4 Resultados

Obtiene certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), el cual se aprueba con una Resolución.

2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 25 minutos.

2.2.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.3. Denominación del Procedimiento

ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto).

2.3.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.03

2.3.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, en edificaciones vigentes en los objetos de inspección.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A4	Recibe expediente, toma conocimiento, designa y convoca al Grupo Inspector (GI). Designa al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación del GI. Anexa formato de programación y entrega al IT II - Coordinador del GI. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Verifica si el local está implementado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Ejecuta la diligencia de ITSE. Llenado de formatos ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Entrega copias de Formatos ITSE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿CUMPLE? Si es SI pasa a A14, luego pasa a A28 y continúa. Si es NO pasa a A15 y continúa.	Coordinador ITSE
A14	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Deriva a la Secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A16	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A17	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A18	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa al Grupo Inspector (GI) y al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A19	Imprime designación del GI y entrega expediente a Inspector Técnico II. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Recibe expediente y revisa documentación. (40 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Ejecutan la diligencia ITSE de subsanación de observaciones. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de Formatos ITSE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A24	Retorna a la Municipalidad (30 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A25	Elabora y firma panel fotográfico. Entrega al Coordinador GI. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A26	Coordinador GI consolida el informe ITSE. Folia formatos ITSE y panel fotográfico; los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A27	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A28	Recibe expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A29	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿Cumple? SI es SI pasa a A30, luego pasa a A32 y continúa. SI es NO pasa a A31, luego pasa a A32 y continúa.	Asesor Legal
A30	Elabora Resolución y/o Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A31	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (5 minutos)	Asesor Legal
A32	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A33	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A34	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo
A35	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A36	Folia documentos notificados, registra en el STD y remite el expediente a la Subgerencia de Comercialización. (10 minutos)	Asistente Administrativo



2.3.4 Resultados

Obtiene certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), el cual se aprueba con Resolución.

2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de:14 horas y 24 minutos.

2.3.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.4. Denominación del Procedimiento.

ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto).

2.4.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.04

2.4.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, en edificaciones vigentes en los objetos de inspección.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite a Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A4	Recibe expediente, toma conocimiento, designa y convoca al Grupo Inspector (GI). Designa al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación del GI. Anexa formato de programación y entrega al IT II - Coordinador del GI. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Verifica si el local está implementado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Ejecuta la diligencia de ITSE. Llenado de formatos ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Entrega copias de Formatos ITSE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿CUMPLE? Si es SI pasa a A14, luego pasa a A28 y continúa. Si es NO pasa a A15 y continúa.	Coordinador ITSE
A14	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Deriva a la Secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A16	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A17	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A18	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa al Grupo Inspector (GI) y al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A19	Imprime designación del GI y entrega expediente a Inspector Técnico II. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Recibe expediente y revisa documentación. (40 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Ejecutan la diligencia ITSE de subsanación de observaciones. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de Formatos ITSE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A24	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A25	Elabora y firma panel fotográfico. Entrega al Coordinador Gl. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A26	Coordinador Gl consolida el informe ITSE. Folia formatos ITSE y panel fotográfico; los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A27	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A28	Recibe expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A29	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿CUMPLE? Si es SI pasa a A30, luego pasa a A32 y continúa. Si es NO pasa a A31, luego pasa a A32 y continúa.	Asesor Legal
A30	Elabora Resolución y/o Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A31	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (5 minutos)	Asesor Legal
A32	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A33	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A34	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo
A35	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A36	Folia documentos notificados, registra en el STD y remite el expediente a la Subgerencia de Comercialización. (10 minutos)	Asistente Administrativo



2.4.4 Resultados

Obtiene certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), el cual se aprueba con Resolución.

2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de:14 horas y 24 minutos.

2.4.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.5. Denominación del Procedimiento

Renovación del certificado de ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo).

2.5.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.05

2.5.2 Objetivo

Renovar la vigencia del certificado ITSE.

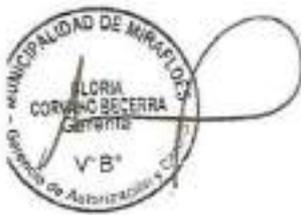
Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud y declaración jurada que mantiene las condiciones de seguridad del Certificado de ITSE vigente.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Registra en el STD, imprime sticker, folia, sella, firma y entrega cargo al administrado. Indica fecha de la diligencia de ITSE.	Administración Documentaria y Archivo
A3	Elabora, imprime y entrega el certificado de ITSE renovado con firma digital al administrado. (10 minutos)	Asesor de Plataforma (SG GRD)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A4	Entrega copia de Certificado ITSE a Administración Documentaria y Archivo para adjuntar a Solicitud. (5 minutos)	Asesor de Plataforma (SG GRD)
A5	Traslada documento al área encargada.	Administración Documentaria y Archivo
A6	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A7	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A8	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa y convoca al Inspector. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A9	Imprime designación de inspector. Anexa formato de programación y entrega al Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A10	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Ejecuta diligencia de verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Elabora el ITSE y llena los formatos. Entrega copia del Informe al administrado. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A14	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A15	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A16	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI, pasa A17, luego a A23. Si es NO. Tiene Observaciones relevantes? Si es SI, pasa a A17, luego a A23. Si es NO, pasa a A18 y continúa	Coordinador ITSE
A17	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A18	Deriva a la secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A19	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A20	Designa y entrega al Inspector Técnico II el expediente. (5 minutos)	Coordinador ITSE



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
A21	Evalúa la documentación presentada para la subsanación. Llena los formatos respectivos y entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva a Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A23	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A24	Evalúa expediente y elabora Resolución. Deriva a Subgerente. (20 minutos)	Asesor Legal
A25	Revisa, sella y firma Resolución. Dispone su notificación al administrado. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A26	Registra Resolución y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A27	Traslada al domicilio del administrado. (30 minutos)	Apoyo Administrativo
A28	Notifica la Resolución al administrado. (10 minutos)	Apoyo Administrativo

2.5.4 Resultados

Obtiene renovación del certificado ITSE.

2.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 44 minutos.

2.5.6 Usuarios

Asesor de Plataforma, Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal y Apoyo Administrativo.





2.6. Denominación del Procedimiento

Renovación del certificado de ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio).

2.6.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.06

2.6.2 Objetivo

Renovar la vigencia del certificado ITSE.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Reciba solicitud y declaración jurada que mantiene las condiciones de seguridad del Certificado de ITSE vigente.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Registra en el STD, imprime sticker, folia, sella, firma y entrega cargo al administrado. Indica fecha de la diligencia de ITSE.	Administración Documentaria y Archivo
A3	Elabora, imprime y entrega el certificado de ITSE renovado con firma digital al administrado. (10 minutos)	Asesor de Plataforma (SG GRD)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A4	Entrega copia de Certificado ITSE a Administración Documentaria y Archivo para adjuntar a Solicitud. (5 minutos)	Asesor de Plataforma (SG GRD)
A5	Traslada documento al área encargada	Administración Documentaria y Archivo
A6	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A7	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A8	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa y convoca al Inspector. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A9	Imprime designación de inspector. Anexa formato de programación y entrega al Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A10	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Ejecuta diligencia de verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Elabora el ITSE y llena los formatos. Entrega copia del Informe al administrado. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A14	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A15	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A16	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI, pasa A17, luego a A23. Si es NO. Tiene Observaciones relevantes? Si es SI, pasa a A17, luego a A23. Si es NO, pasa a A18 y continúa	Coordinador ITSE
A17	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A18	Deriva a la secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A19	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A20	Designa y entrega al Inspector Técnico II el expediente. (5 minutos)	Coordinador ITSE



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A21	Evalúa la documentación presentada para la subsanación. Llena los formatos respectivos y entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva a Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A23	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A24	Evalúa expediente y Elabora Resolución. Deriva a Subgerente. (20 minutos)	Asesor Legal
A25	Revisa, sella y firma Resolución. Dispone su notificación al administrado. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A26	Registra Resolución y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A27	Traslada al domicilio del administrado. (30 minutos)	Apoyo Administrativo
A28	Notifica la Resolución al administrado. (10 minutos)	Apoyo Administrativo

2.6.4 Resultados

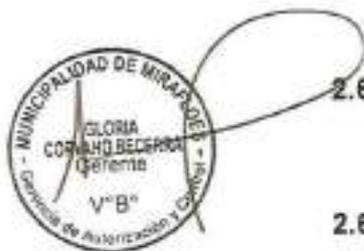
Obtiene renovación del certificado ITSE.

2.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 44 minutos.

2.6.6 Usuarios

Asesor de Plataforma, Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal y Apoyo Administrativo.





2.7. Denominación del Procedimiento

Renovación del certificado de ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto).

2.7.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.07

2.7.2 Objetivo

Renovar la vigencia del certificado ITSE.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva Solicitud, Declaración Jurada y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A4	Recibe expediente, toma conocimiento, designa y convoca al Grupo Inspector (GI). Designa al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación del GI. Anexa formato de programación y entrega al IT II - Coordinador del GI. (10 minutos)	Asistente Administrativo I





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Verifica si el local está implementado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Ejecuta la diligencia de ITSE. Llenado de formatos ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Entrega copias de formatos ITSE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A14, luego pasa a A28 y continúa. Si es NO pasa a A15 y continúa.	Coordinador ITSE
A14	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Deriva a la Secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A16	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A17	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A18	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa al Grupo Inspector (GI) y al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A19	Imprime designación del GI y entrega expediente a Inspector Técnico II. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Recibe expediente y revisa documentación. (40 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Ejecuta la diligencia ITSE de subsanación de observaciones. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de formatos ITSE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A24	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A25	Elabora y firma panel fotográfico. Entrega al Coordinador GI. (20 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A26	Coordinador GI consolida el Informe ITSE. Folia formatos ITSE y panel fotográfico; los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A27	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A28	Recibe expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A29	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A30, luego pasa a A32 y continúa. Si es NO pasa a A31, luego pasa a A32 y continúa.	Asesor Legal
A30	Elabora Resolución y/o Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A31	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (5 minutos)	Asesor Legal
A32	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A33	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A34	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo
A35	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A36	Folia documentos notificados y registra en el STD. (10 minutos)	Asistente Administrativo

2.7.4 Resultados

Obtiene renovación del certificado ITSE.

2.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 14 horas y 34 minutos.

2.7.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.



2.8. Denominación del Procedimiento

Renovación del certificado de ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto).

2.8.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.08

2.8.2 Objetivo

Renovar la vigencia del certificado ITSE.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva Solicitud, Declaración Jurada y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A4	Recibe expediente, toma conocimiento, designa y convoca al Grupo Inspector (GI). Designa al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación del GI. Anexa formato de programación y entrega al IT II - Coordinador del GI. (10 minutos)	Asistente Administrativo I





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Verifica si el local está implementado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Ejecuta la diligencia de ITSE. Llenado de formatos ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Entrega copias de formatos ITSE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A14, luego pasa a A28 y continúa. Si es NO pasa a A15 y continúa.	Coordinador ITSE
A14	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Deriva a la Secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A16	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaria
A17	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A18	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa al Grupo Inspector (GI) y al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente
A19	Imprime designación del GI y entrega expediente a Inspector Técnico II. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Recibe expediente y revisa documentación. (40 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Ejecuta la diligencia ITSE de subsanación de observaciones. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de formatos ITSE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A24	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A25	Elabora y firma panel fotográfico. Entrega al Coordinador GI. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A26	Coordinador GI consolida el Informe ITSE. Folia formatos ITSE y panel fotográfico; los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A27	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (20 minutos)	Coordinador ITSE



A28	Recibe expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A29	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A30, luego pasa a A32 y continúa. Si es NO pasa a A31, luego pasa a A32 y continúa.	Asesor Legal
A30	Elabora Resolución y/o Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A31	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (5 minutos)	Asesor Legal
A32	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A33	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A34	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo
A35	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A36	Folia documentos notificados y registra en el STD. (10 minutos)	Asistente Administrativo

2.8.4 Resultados

Obtiene renovación del certificado ITSE.

2.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 14 horas y 34 minutos.

2.8.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.9. Denominación del Procedimiento

ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo bajo).

2.9.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.09

2.9.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, en edificaciones vigentes en los objetos de inspección.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A4	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa y convoca al Inspector. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación de Inspector. Anexa formato de programación y entrega a Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Ejecuta diligencia de verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Elabora el ITSE y llena los formatos. Entrega copia del informe al administrado. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI, pasa A13, luego pasa a A19 y continúa. Si es NO. Tiene Observaciones relevantes? Si es SI, pasa a A13, luego pasa a A19 y continúa. Si es NO, pasa a A14 y continúa.	Coordinador ITSE
A13	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A14	Deriva a la secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD
A16	Designa y entrega al Inspector Técnico II el expediente. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A17	Evalúa la documentación presentada para la subsanación. Llena los formatos respectivos y entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A18	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva a Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A19	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A21, luego a A23 y continúa. Si es NO pasa a A22 y continúa.	Asesor Legal
A21	Elabora Resolución y Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A22	Elabora Resolución NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A23	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A24	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A25	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo

2.9.4 Resultados

Obtiene certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), el cual se aprueba con una Resolución.

2.9.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 2 minutos.

2.9.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.10. Denominación del Procedimiento

ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio).

2.10.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.10

2.10.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, en edificaciones vigentes en los objetos de inspección.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A4	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa y convoca al Inspector. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación de Inspector. Anexa formato de programación y entrega a Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Ejecuta diligencia de verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Elabora el ITSE y llena los formatos. Entrega copia del informe al administrado. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI, pasa A13, luego a A19 y continúa. Si es NO. Tiene Observaciones relevantes? Si es SI, pasa a A13, luego a A19 y continúa. Si es NO, pasa a A14 y continúa.	Coordinador ITSE
A13	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A14	Deriva a la secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD
A16	Designa y entrega al Inspector Técnico II el expediente. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A17	Evalúa la documentación presentada para la subsanación. Llena los formatos respectivos y entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A18	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva a Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A19	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿CUMPLE? Si es SI pasa a A21, luego a A23 y continúa. Si es NO pasa a A22 y continúa.	Asesor Legal
A21	Elabora Resolución y Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A22	Elabora Resolución NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A23	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente
A24	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A25	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo

2.10.4 Resultados

Obtiene certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), el cual se aprueba con una Resolución.

2.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 2 minutos.

2.10.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.11. Denominación del Procedimiento

ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo alto).

2.11.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.11

2.11.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, en edificaciones vigentes en los objetos de inspección.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A4	Recibe expediente, toma conocimiento, designa y convoca al Grupo Inspector (GI). Designa al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación del GI. Anexa formato de programación y entrega al IT II - Coordinador del GI. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Verifica si el local está implementado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Ejecutan la diligencia de ITSE. Llenado de formatos ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Se entrega copias de Formatos ITSE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A14, luego pasa a A28 y continúa. Si es NO pasa a A15 y continúa.	Coordinador ITSE
A14	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Deriva a la Secretaría a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A16	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD
A17	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A18	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa al Grupo Inspector (GI) y al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A19	Imprime designación del GI y entrega expediente a Inspector Técnico II. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Recibe expediente y revisa documentación. (40 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Ejecuta la diligencia ITSE de subsanación de observaciones. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de Formatos ITSE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A24	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A25	Elabora y firma panel fotográfico. Entrega al Coordinador GI. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A26	Coordinador GI consolida el Informe ITSE. Folia formatos ITSE y panel fotográfico; los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A27	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A28	Recibe expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A29	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿CUMPLE? SI es SI pasa a A30, luego pasa a A32 y continúa. SI es NO pasa a A31, luego pasa a A32 y continúa.	Asesor Legal
A30	Elabora Resolución y/o Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A31	Elabora Resolución. Deriva a Subgerente. (5 minutos)	Asesor Legal
A32	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A33	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A34	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo
A35	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A36	Folia documentos notificados, registra en el STD. (5 minutos)	Asistente Administrativo

2.11.4 Resultados

Obtiene certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), el cual se aprueba con una Resolución.

2.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 14 horas y 19 minutos.

2.11.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD., Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD., Coordinador ITSE, Inspector Técnico II, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.12. Denominación del Procedimiento

ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo muy alto).

2.12.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.12

2.12.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, en edificaciones vigentes en los objetos de inspección.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaría
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite a Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A4	Recibe expediente, toma conocimiento, designa y convoca al Grupo Inspector (GI). Designa al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación del GI. Anexa formato de programación y entrega al IT II - Coordinador del GI. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Verifica si el local está implementado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Ejecutan la diligencia de ITSE. Llenado de formatos ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Entrega copias de Formatos ITSE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A14, luego pasa a A28 y continúa. Si es NO pasa a A15 y continúa.	Coordinador ITSE
A14	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Deriva a la Secretaria la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A16	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD
A17	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A18	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa al Grupo Inspector (GI) y al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A19	Imprime designación del GI y entrega expediente a Inspector Técnico II. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Recibe expediente y revisa documentación. (40 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Ejecuta la diligencia ITSE de subsanación de observaciones. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de Formatos ITSE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A24	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A25	Elabora y firma panel fotográfico. Entrega al Coordinador GI. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A26	Coordinador GI consolida el Informe ITSE. Folia formatos ITSE y panel fotográfico; los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A27	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A28	Recibe expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A29	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A30, luego pasa a A32 y continúa. Si es NO pasa a A31, luego pasa a A32 y continúa.	Asesor Legal
A30	Elabora Resolución y/o Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A31	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (5 minutos)	Asesor Legal
A32	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente
A33	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A34	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo
A35	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A36	Folia documentos notificados, registra en el STD. (5 minutos)	Asistente Administrativo

2.12.4 Resultados

Obtiene certificado de ITSE (Inspección técnica de seguridad en edificaciones), el cual se aprueba con una Resolución.

2.12.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 14 horas y 19 minutos.

2.12.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Coordinador ITSE, Inspector Técnico II, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.13. Denominación del Procedimiento

Renovación del certificado de ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo bajo).

2.13.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.13

2.13.2 Objetivo

Renovar la vigencia del certificado ITSE.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud y declaración jurada que mantiene las condiciones de seguridad del Certificado de ITSE vigente.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Registra en el STD, imprime sticker, folia, sella, firma y entrega cargo al administrado. Indica fecha de la diligencia de ITSE.	Administración Documentaria y Archivo
A3	Elabora, imprime y entrega el certificado de ITSE renovado con firma digital al administrado. (10 minutos)	Asesor de Plataforma (SG GRD)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A4	Entrega copia de Certificado ITSE a Administración Documentaria y Archivo para adjuntar a Solicitud. (5 minutos)	Asesor de Plataforma (SG GRD)
A5	Traslada documento a la unidad orgánica encargada.	Administración Documentaria y Archivo
A6	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD
A7	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A8	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa y convoca al inspector. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A9	Imprime designación de inspector. Anexa formato de programación y entrega al Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A10	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Ejecuta diligencia de verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Elabora el ITSE y llena los formatos. Entrega copia del Informe al administrado. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A14	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A15	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A16	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI, pasa A17, luego a A23. Si es NO. ¿Tiene observaciones relevantes? Si es SI, pasa a A17, luego a A23. Si es NO, pasa a A18 y continúa	Coordinador ITSE
A17	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A18	Deriva a la secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A19	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD
A20	Designa y entrega al Inspector Técnico II el expediente. (5 minutos)	Coordinador ITSE



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
A21	Evalúa la documentación presentada para la subsanación. Llena los formatos respectivos y entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva a Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A23	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A24	Evalúa expediente y elabora Resolución. Deriva a Subgerente (20 minutos)	Asesor Legal
A25	Revisa, sella y firma Resolución. Dispone su notificación al administrado. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A26	Registra Resolución y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A27	Se traslada al domicilio del administrado. (30 minutos)	Apoyo Administrativo
A28	Notifica la Resolución al administrado. (10 minutos)	Apoyo Administrativo

2.13.4 Resultados

Obtiene renovación del certificado ITSE.

2.13.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 44 minutos.

2.13.6 Usuarios

Asesor de Plataforma, Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.14. Denominación del Procedimiento

Renovación del certificado de ITSE POSTERIOR al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio).

2.14.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.14

2.14.2 Objetivo

Renovar la vigencia del certificado ITSE.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud y declaración jurada que mantiene las condiciones de seguridad del Certificado de ITSE vigente.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Registra en el STD, imprime sticker, folia, sella, firma y entrega cargo al administrado. Indica fecha de la diligencia de ITSE.	Administración Documentaria y Archivo
A3	Elabora, imprime y entrega el certificado de ITSE renovado con firma digital al administrado. (10 minutos)	Asesor de Plataforma (SG GRD)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A4	Entrega copia de Certificado ITSE a Administración Documentaria y Archivo para adjuntar a Solicitud. (5 minutos)	Asesor de Plataforma (SG GRD)
A5	Traslada documento al área encargada	Administración Documentaria y Archivo
A6	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A7	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A8	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa y convoca al Inspector. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A9	Imprime designación de inspector. Anexa formato de programación y entrega al Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A10	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Ejecuta diligencia de verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Elabora el ITSE y llena los formatos. Entrega copia del Informe al administrado. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A14	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A15	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A16	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI, pasa A17, luego a A23. Si es NO, Tiene Observaciones relevantes? Si es SI, pasa a A17, luego a A23. Si es NO, pasa a A18 y continúa	Coordinador ITSE
A17	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A18	Deriva a la secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A19	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A20	Designa y entrega al Inspector Técnico II el expediente. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A21	Evalúa la documentación presentada para la subsanación. Llena los formatos respectivos y entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva a Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A23	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A24	Evalúa expediente y Elabora Resolución. Deriva a Subgerente. (20 minutos)	Asesor Legal
A25	Revisa, sella y firma Resolución. Dispone su notificación al administrado. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A26	Registra Resolución y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A27	Se traslada al domicilio del administrado. (30 minutos)	Apoyo Administrativo
A28	Notifica la Resolución al administrado. (10 minutos)	Apoyo Administrativo

2.14.4 Resultados

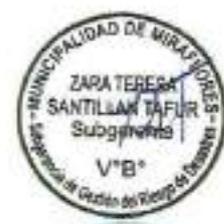
Obtiene renovación del certificado ITSE.

2.14.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 44 minutos.

2.14.6 Usuarios

Asesor de Plataforma, Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
 Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.15. Denominación del Procedimiento

Renovación del certificado de ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo alto).

2.15.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.15

2.15.2 Objetivo

Renovar la vigencia del certificado ITSE.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva solicitud, Declaración Jurada y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A4	Recibe expediente, toma conocimiento, designa y convoca al Grupo Inspector (GI). Designa al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A5	Imprime designación del GI. Anexa formato de programación y entrega al IT II - Coordinador del GI. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Verifica si el local está implementado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Ejecuta la diligencia de ITSE. Llenado de formatos ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Entrega copias de formatos ITSE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A14, luego pasa a A28 y continúa. Si es NO pasa a A15 y continúa.	Coordinador ITSE
A14	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Deriva a la Secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A16	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A17	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A18	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa al Grupo Inspector (GI) y al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A19	Imprime designación del GI y entrega expediente a Inspector Técnico II. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Recibe expediente y revisa documentación. (40 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Ejecutan la diligencia ITSE de subsanación de observaciones. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de formatos ITSE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A24	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A25	Elabora y firma panel fotográfico. Entrega al Coordinador Gl. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A26	Coordinador Gl consolida el Informe ITSE. Folia formatos ITSE y panel fotográfico; los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A27	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A28	Recibe expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A29	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A30, luego pasa a A32 y continúa. Si es NO pasa a A31, luego pasa a A32 y continúa.	Asesor Legal
A30	Elabora Resolución y/o Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A31	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (5 minutos)	Asesor Legal
A32	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A33	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A34	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo
A35	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A36	Folia documentos notificados y registra en el STD. (10 minutos)	Asistente Administrativo



2.15.4 Resultados

Obtiene renovación del certificado ITSE.

2.15.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 14 horas y 34 minutos.

2.15.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.16. Denominación del Procedimiento

Renovación del certificado de ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo muy alto).

2.16.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.16

2.16.2 Objetivo

Renovar la vigencia del certificado ITSE.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva Solicitud, Declaración Jurada y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A4	Recibe expediente, toma conocimiento, designa y convoca al Grupo Inspector (GI). Designa al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A5	Imprime designación del GI. Anexa formato de programación y entrega al IT II - Coordinador del GI. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Verifica si el local está implementado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Ejecuta la diligencia de ITSE. Llenado de formatos ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Entrega copias de formatos ITSE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A13	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A14, luego pasa a A28 y continúa. Si es NO pasa a A15 y continúa.	Coordinador ITSE
A14	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Deriva a la Secretaría a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A16	Recibe solicitud adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD
A17	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A18	Recibe expediente y toma conocimiento. Designa al Grupo Inspector (GI) y al coordinador del GI. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A19	Imprime designación del GI y entrega expediente a Inspector Técnico II. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A20	Recibe expediente y revisa documentación. (40 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Ejecuta la diligencia ITSE de subsanación de observaciones. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de formatos ITSE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A24	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A25	Elabora y firma panel fotográfico. Entrega al Coordinador GI. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A26	Coordinador GI consolida el Informe ITSE. Folia formatos ITSE y panel fotográfico; los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A27	Revisa el Informe ITSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A28	Recibe expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A29	Evalúa expediente. (20 minutos) ¿Cumple? SI es SI pasa a A30, luego pasa a A32 y continúa. SI es NO pasa a A31, luego pasa a A32 y continúa.	Asesor Legal
A30	Elabora Resolución y/o Certificado ITSE. Deriva a Subgerente. (10 minutos)	Asesor Legal
A31	Elabora Resolución de NO CUMPLE. Deriva a Subgerente. (5 minutos)	Asesor Legal
A32	Revisa expediente. Firma Resolución y Certificado ITSE o Resolución de NO CUMPLE. Dispone su notificación al administrado. (20 minutos)	Subgerente- SGRD
A33	Registra documentos a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A34	Se traslada al domicilio del administrado y notifica los documentos. (40 minutos)	Apoyo Administrativo
A35	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A36	Folia documentos notificados y registra en el STD. (10 minutos)	Asistente Administrativo

2.16.4 Resultados

Obtiene renovación del certificado ITSE.

2.16.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 14 horas y 34 minutos.

2.16.6 Usuarios

Secretaria - SGRD, Asistente Administrativo I, Subgerente - SGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.17. Denominación del Procedimiento

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) hasta tres mil (3,000) personas.

2.17.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.17

2.17.2 Objetivo

Verificar de forma ocular el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en la realización de espectáculo público deportivo y no deportivo previa a su autorización.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva Expediente ECSE a la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. (10 minutos)	Secretaria- SGRD
A3	Recibe, anexa formatos, registra en la programación y remite al Subgerente. (10 minutos)	Asistente Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A4	Recibe expediente, toma conocimiento. Designa y convoca al Inspector Técnico II. Deriva al Asistente Administrativo I. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Imprime designación de Inspector. Anexa formato de programación y entrega al Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Ejecuta la primera sesión, verifica avance de implementación de las instalaciones temporales. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Suscribe el Acta de Diligencia de ECSE de la primera sesión. Entrega una copia del acta al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Elabora y firma el Panel fotográfico. Folia y anexa Acta de Diligencia y panel fotográfico al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Revisa el Acta ECSE y panel fotográfico. Y lo remite al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A13	Programa la segunda sesión. Imprime la programación y entrega al Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A14	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A15	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A16	Realiza la segunda sesión. Verifica el levantamiento de las observaciones y la culminación de las instalaciones temporales. (90 minutos)	Inspector Técnico II
A17	Emite informe de ECSE y entrega copia al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A18	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A19	Elabora y firma el panel fotográfico. Folia y anexa acta de diligencia y panel fotográfico al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A20	Revisa el Acta ECSE, Informe ECSE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Coordinador ITSE
A21	Recibe, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A22	Evalúa Expediente. Emite Resolución de CUMPLE o NO CUMPLE. Deriva al Subgerente. (20 minutos)	Asesor Legal
A23	Revisa expediente. Firma Resolución y dispone su notificación al administrado. (10 minutos)	Subgerente- SGGRD



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A24	Registra en el STD el documento a notificar y elabora cargo de entrega. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A25	Se traslada al domicilio del administrado y notifica la Resolución. (40 minutos)	Apoyo Administrativo

2.17.4 Resultados

Obtiene la Resolución ECSE que cumple con las condiciones de seguridad.

2.17.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 9 horas y 15 minutos.

2.17.6 Usuarios

Secretaria - SGRD, Asistente Administrativo I, Coordinador ITSE, Inspector Técnico II, Subgerente - SGRD, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.18 Denominación del Procedimiento

Duplicado de certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

2.18.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.18

2.18.2 Objetivo

Emitir duplicado de certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

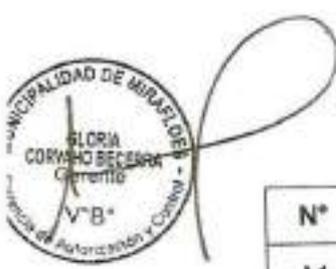
2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva solicitud y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe solicitud y expediente en físico y por el Sistema de Trámite Documentario. Deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A3	Revisa expediente y evalúa la solicitud. Verifica los datos y elabora el duplicado del Certificado ITSE y deriva al Subgerente. (20 minutos)	Asesor Legal
A4	Revisa, firma, sella y dispone entrega del duplicado del Certificado ITSE. (10 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Registra duplicado del Certificado ITSE en el Sistema de Trámite Documentario y elabora cargo de entrega. (8 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Se traslada al domicilio del administrado y notifica la Resolución. (40 minutos)	Apoyo Administrativo

2.18.4 Resultados

Obtiene el duplicado del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.





2.18.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora y 28 minutos.

2.18.6 Usuarios

Secretaria – SGGRD, Asesor Legal, Subgerente - SGDC, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.





2.19 Denominación del Procedimiento

Visitas para las Acciones de Supervisión y Fiscalización – VISE.

2.19.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.19

2.19.2 Objetivo

Verificar que los locales mantengan las condiciones de seguridad con las que fueron certificados.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa programación semanal de VISE y designa locales a inspeccionar. (10 minutos)	Coordinador ITSE
A2	Aprueba la programación VISE. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A3	Solicita expediente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A4	Recibe el expediente, registra en el STD y lo deriva para la programación. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A5	Recibe el expediente, anexa formatos y entrega a Inspector. (15 minutos)	Asistente administrativo I
A6	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Ejecuta la diligencia de VISE. Llenado de formatos VISE. (120 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A9	Entrega copias de formatos VISE al administrado. (10 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A11	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Revisa el Informe VISE y panel fotográfico. (20 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A13, luego pasa a A24 y continúa. Si es NO pasa a A14 y continúa.	Coordinador ITSE
A13	Deriva al Asistente Administrativo I. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A14	Deriva a la Secretaria a la espera de documentación para subsanación de observaciones. (2 minutos)	Coordinador ITSE
A15	Recibe solicitud para subsanación de observaciones. Registra en el STD, anexa al expediente y entrega al Asistente Administrativo I. (5 minutos)	Secretaria- SGRD
A16	Recibe expediente, programa diligencia de subsanación de observaciones y deriva al Inspector Técnico II. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A17	Recibe expediente y revisa documentación. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A18	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A19	Ejecuta la diligencia VISE de subsanación de observaciones. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A20	Llena los formatos respectivos. Entrega copia de formatos VISE al administrado. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A21	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A22	Elabora y firma panel fotográfico. Folia formatos y panel fotográfico, los anexa al expediente. Entrega al Coordinador ITSE. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A23	Revisa el Informe VISE y panel fotográfico. Deriva al Asistente Administrativo I. (10 minutos)	Coordinador ITSE
A24	Recibe el expediente, registra en el STD y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Asistente Administrativo I
A25	Recibe el expediente y evalúa. (30 minutos) ¿Cumple? Si es SI pasa a A30 y continúa. Si es NO pasa a A26 y continúa.	Asesor Legal
A26	Emita Carta Interna al administrado, para notificar, con un plazo determinado para presentación de descargo antes de inicio de proceso de revocatoria. Deriva a subgerente. (15 minutos)	Asesor Legal
A27	Revisa, firma y dispone notificar al administrado. (10 minutos)	Subgerente- SGRD



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A28	Registra carta en el STD y elabora cargo de entrega. (8 minutos)	Asistente Administrativo
A29	Se traslada al domicilio del administrado y notifica la Resolución. (40 minutos)	Apoyo administrativo
A30	Retorna a la Municipalidad. Entrega cargo de notificación al Asistente Administrativo. (35 minutos)	Apoyo Administrativo
A31	Folia documentos, registra en el STD y remite archivo. (5 minutos)	Asistente Administrativo

2.19.4 Resultados

Obtiene el acta VISE con las condiciones de seguridad del local inspeccionado.

2.19.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas y 2 minutos.

2.19.6 Usuarios

Coordinador ITSE, Subgerente - SGGRD, Secretaria - SGGRD, Asistente Administrativo I, Inspector Técnico II, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.20 Denominación del Procedimiento

Diligencia para verificar condiciones de seguridad de casetas de ventas inmobiliarias y casetas de vigilancia privada, u otros a solicitud de parte.

2.20.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.20

2.20.2 Objetivo

Emitir informe técnico favorable respecto a los objetos de inspección.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 011-2006-VIIVENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones –RNE y modificatorias.
- Ordenanza N° 440/MM, Ordenanza que establece medidas de seguridad y de orden público para las obras de construcción en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva solicitud y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe solicitud y expediente en físico y por el STD. Deriva al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A3	Recibe expediente y toma conocimiento. Deriva al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A4	Recibe expediente, revisa documentos y designa al Inspector y traslada para la programación. (15 minutos)	Coordinador ITSE
A5	Ingresa la diligencia en la programación del Inspector designado y entrega documentos. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A8	Redacta Informe Interno y panel fotográfico. Entrega a Coordinador ITSE. (120 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Revisa Informe Interno y elabora carta interna y lo remite para trámite. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A10	Registra en el STD para la firma del Subgerente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A11	Evalúa Informe Interno, firma la carta interna y remite para su notificación. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A12	Se traslada al domicilio del administrado. (30 minutos)	Apoyo Administrativo
A13	Notifica el Informe Interno al administrado. (10 minutos)	Apoyo Administrativo

2.20.4 Resultados

Informe técnico favorable de caseta de ventas inmobiliarias, caseta de vigilancia u otros.

2.20.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas y 45 minutos.

2.20.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Subgerente - SGGRD, Coordinador ITSE, Asistente Administrativo I, Inspector Técnico II y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.21 Denominación del Procedimiento

Diligencia para verificar condiciones de seguridad de uso de retiro municipal y uso de vía pública u otros a solicitud de unidad orgánica de la Municipalidad.

2.21.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.21

2.21.2 Objetivo

Emitir informe técnico favorable respecto a los objetos de inspección.

Base Legal

- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE y modificatorias.
- Ordenanza N° 440/MM, Ordenanza que establece medidas de seguridad y de orden público para las obras de construcción en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.21.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva solicitud y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Unidad Orgánica solicitante
A2	Recibe solicitud y expediente en físico y por el STD. Deriva al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A3	Recibe expediente para conocimiento. Deriva al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A4	Recibe expediente, revisa, designa al Inspector, y traslada documentos para realizar la programación. (15 minutos)	Coordinador ITSE
A5	Ingresa la diligencia en la programación del Inspector designado y entrega documentos. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Realiza la diligencia. (60 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A7	Realiza la diligencia. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A8	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Redacta Informe Interno y panel fotográfico. Entrega a Coordinador ITSE. (120 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Revisa Informe Interno, elabora memorándum y remite para trámite. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A11	Escanea documentos. Registra en el STD para la firma digital del Subgerente. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A12	Evalúa Informe Interno, firma memorándum y remite a la Secretaria. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A13	Remite documentos por STD a unidad orgánica solicitante. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD

2.21.4 Resultados

Informe técnico favorable para trámite de autorización de uso de retiro municipal, uso de vía pública u otros, a solicitud de unidad orgánica de la Municipalidad.

2.21.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 5 horas y 20 minutos.

2.21.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE y Asistente Administrativo I.





2.22 Denominación del Procedimiento

Diligencia para verificar condiciones de seguridad de unidades de vivienda y/o emitir declaratoria de Inhabitabilidad.

2.22.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.22

2.22.2 Objetivo

Determinar nivel de riesgo de inmueble y/o emitir declaratoria de inhabitabilidad.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.22.3 Descripción

2.22.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva solicitud y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe solicitud y expediente en físico y por el STD. Deriva al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A3	Recibe expediente para conocimiento. Deriva al Coordinador ITSE. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A4	Recibe documentos, revisa, designa al Inspector, y traslada documentos para realizar la programación. (15 minutos)	Coordinador ITSE
A5	Ingresa la diligencia en la programación del Inspector designado y entrega documentos. (5 minutos)	Asistente Administrativo I
A6	Se traslada hacia el objeto de inspección. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A7	Realiza la diligencia. (60 minutos)	Inspector Técnico II





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A8	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Redacta Informe Interno, realiza el panel fotográfico. Entrega al Coordinador ITSE. (180 minutos)	Inspector Técnico II
A10	Revisa Informe Interno, elabora memorándum y remite para trámite. (20 minutos)	Coordinador ITSE
A11	Escanea documentos. Registra en el STD para la firma digital del Subgerente. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A12	Evalúa Informe Interno, firma memorándum y remite a Secretaria. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A13	Remite documentos por STD a unidad orgánica solicitante. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD

2.22.4 Resultados

Informe técnico sobre condiciones de seguridad de unidad de vivienda y/o declaratoria de inhabilitación.

2.22.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas y 15 minutos.

2.22.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Subgerente - SGGRD, Inspector Técnico II, Coordinador ITSE y Asistente Administrativo I.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.23 Denominación del Procedimiento

Cambio de datos en certificado ITSE.

2.23.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.23

2.23.2 Objetivo

Emitir rectificación del certificado ITSE.

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.23.3 Descripción

2.23.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Deriva solicitud y expediente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Administración Documentaria y Archivo
A2	Recibe solicitud y expediente en físico y por el STD. Deriva al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A3	Recibe expediente para conocimiento. Deriva al Asesor Legal. (12 minutos)	Subgerente- SGGRD
A4	Revisa expediente y evalúa la solicitud. Verifica los datos y elabora el duplicado de Certificado ITSE y deriva al Subgerente. (20 minutos)	Asesor Legal
A5	Revisa, firma, sella y dispone entrega del duplicado del Certificado ITSE. (10 minutos)	Subgerente- SGGRD
A6	Registra duplicado de Certificado ITSE en el STD y elabora cargo de entrega. (8 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Se traslada al domicilio del administrado y notifica la Resolución. (40 minutos)	Apoyo Administrativo





2.23.4 Resultados

Obtiene certificado ITSE con datos modificados.

2.23.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora y 40 minutos.

2.23.6 Usuarios

Secretaria - SGGRD, Subgerente - SGGRD, Asesor Legal, Asistente Administrativo y Apoyo Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.24 Denominación del Procedimiento

Evaluación de riesgo en el territorio.

2.24.1 Código del Procedimiento: 07.2.4.24

2.24.2 Objetivo

Determinar el nivel de riesgo en el área geográfica en estudio.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 112-2014-CENEPRED/J, Aprueba la Directiva N° 009-2014-CENEPRED/J "Directiva de Procedimientos Administrativos para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales", y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.24.3 Descripción

2.24.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica la programación mensual de actividades de campo. Deriva para aprobación. (15 minutos)	Estimador del Riesgo
A2	Analiza y aprueba la programación. (15 minutos)	Subgerente- SGGRD
A3	Se traslada a la zona en estudio. (30 minutos)	Estimador del Riesgo
A4	Realiza visita de campo a la zona programada para identificación de peligros. (120 minutos)	Estimador del Riesgo
A5	Retorna de la visita de campo. (30 minutos)	Estimador del Riesgo
A6	Realiza el análisis del peligro. (30 minutos)	Estimador del Riesgo
A7	Determina la vulnerabilidad en la zona. (240 minutos)	Estimador del Riesgo
A8	Realiza el cálculo del Riesgo. (80 minutos)	Estimador del Riesgo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A9	Redacta el Informe Interno indicando el Nivel de Riesgo obtenido. (120 minutos)	Estimador del Riesgo
A10	Registra y asigna número al informe interno en el sistema de trámite documentario. Deriva a subgerente. (15 minutos)	Estimador del Riesgo
A11	Revisa y toma conocimiento del nivel de riesgo de la zona estudiada.(30 minutos) ¿El nivel de riesgo es alto o muy alto? Si es SI va a A12 y continúa. No es NO va a A22 y continúa.	Subgerente- SGGRD
A12	Elabora Informe comunicando el nivel de riesgo al Secretario Técnico de GRD para informar al Grupo de Trabajo. Deriva para su envío. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A13	Registra el Informe de subgerencia en el STD, escanea y envía a Secretario Técnico del GT. (15 minutos)	Secretaria- SGGRD
A14	Remite Informe al Grupo de Trabajo. Se revisa en la sesión del Grupo de Trabajo. Se remite memorándum a la SG de Gestión del Riesgo de Desastres.	Secretario Técnico del Grupo de Trabajo
A15	Registra memorándum en el SDTD y traslada al Subgerente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A16	Evalúa indicaciones del Grupo de Trabajo para realizar acciones de reducción del riesgo.(60 minutos) ¿Aprueba la intervención inmediata de las instituciones técnico-científicas (para validar el nivel de riesgo)? Si es SI va a A17 y continúa. Si es NO va a A29. Fin del procedimiento.	Subgerente- SGGRD
A17	Deriva a Estimador de Riesgo para que proyecte oficio a Institución.	Subgerente- SGGRD
A18	Elabora oficio para convocar a Instituciones Técnico-Científicas que realicen estudio en la zona de riesgo, remite para su derivación. (30 minutos)	Estimador de Riesgo
A19	Registra el Informe de subgerencia en el STD, escanea y envía a Secretario Técnico. (15 minutos)	Secretaria- SGGRD
A20	Registra el oficio en el sistema de trámite documentario y deriva para su envío.(15 minutos)	Secretaria- SGGRD
A21	Traslada a domicilio legal de la Institución técnico-científica. (120 minutos)	Apoyo administrativo
A22	Recibe Informe de respuesta de la Institución técnico científica y la registra en el Sistema de Trámite Documentario. Entrega a subgerencia. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD
A23	Recibe Informe y toma conocimiento de las conclusiones y recomendaciones. Deriva para conocimiento y trámite al Estimador de Riesgo. (60 minutos)	Subgerente- SGGRD
A24	Revisa el Informe Técnico. (60 minutos)	Estimador del Riesgo
A25	Redacta Informe indicando las acciones de reducción del riesgo y traslada el Informe al Subgerente. (120 minutos)	Estimador del Riesgo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A26	Recibe documento y elabora Informe para el Secretario Técnico del Grupo de Trabajo. Deriva para trámite. (60 minutos)	Subgerente- SGGRD
A27	Registra el Informe de subgerencia en el STD. Deriva al Secretario Técnico de GRD. (15 minutos)	Secretaria- SGGRD
A28	Coordina y articula con otras unidades orgánicas de la Municipalidad para desarrollar acciones de reducción del riesgo en la zona determinada, según lo aprobado en el Grupo de Trabajo. (240 minutos)	Secretario Técnico del Grupo de Trabajo
A29	Registra y archiva el Informe Interno en el Sistema Interno de Gestión Documentaria. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD

2.24.4 Resultados

Se emite un Informe de recomendaciones al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.

2.24.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 22 horas y 10 minutos.

2.24.6 Usuarios

Estimador del Riesgo, Subgerente - SGGRD, Secretario Técnico del Grupo de Trabajo, Apoyo Administrativo y Secretaria – SGGRD.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

2.25 Denominación del Procedimiento

Desarrollo y actualización de Planes de Gestión del Riesgo de Desastres.

2.25.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.25

2.25.2 Objetivo

Establecer y/o actualizar los planes específicos por proceso de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel local.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014 – 2021.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.25.3 Descripción

2.25.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa programación mensual para revisión de Plan de GRD del distrito y solicita autorización para proceder con la revisión. (20 minutos)	Estimador del Riesgo
A2	Aprueba la programación mensual y remite el Plan de GRD al Asesor Legal. (10 minutos)	Subgerente- SGGRD
A3	Recibe el Plan de GRD. Analiza y elabora el Informe preliminar I. Remite documentos a Estimador de Riesgo. (300 minutos)	Asesor Legal- SGGRD
A4	Recibe documentos. Analiza el Informe preliminar I y elabora Informe preliminar II. Se remite para trámite. (300 minutos)	Estimador del Riesgo
A5	Registra documentos en el STD y remite a Subgerente. (10 minutos)	Secretaria- SGGRD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A6	Analiza documentos. (60 minutos) ¿Requiere modificaciones legales o técnicas? Si es SI va a A7 y continúa Si es NO va a A16.	Subgerente- SGGRD
A7	Aprueba reformular el Plan de GRD. Remite documentos a Secretaria. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A8	Genera proveído y deriva al Asesor Legal. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD
A9	Reformula el Plan de GRD incorporando las modificaciones legales aprobadas. (180 minutos)	Asesor Legal
A10	Recibe el documento e incorpora las modificaciones técnicas aprobadas. (180 minutos)	Estimador del Riesgo
A11	Elabora el informe con el detalle de las modificaciones propuestas para tramitar aprobación del Plan Reformulado. Proyecta Informe para el Secretario del GT. (60 minutos)	Estimador del Riesgo
A12	Remite Plan reformulado para trámite. (60 minutos)	Estimador del Riesgo
A13	Recibe, registra en el STD y remite a Subgerencia. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD
A14	Revisa y otorga V° B° al Plan modificado y deriva Informe para trámite. (40 minutos)	Subgerente- SGGRD
A15	Remite por STD y en físico al Secretario de GRD. (10 minutos)	Secretaría- SGGRD
A16	Se archiva los documentos. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD

2.25.4 Resultados

Obtiene el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres actualizado.

2.25.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 21 horas y 15 minutos.

2.25.6 Usuarios

Estimador del Riesgo, Subgerente - SGGRD, Asesor Legal y Secretaria - SGDC.



2.26 Denominación del Procedimiento

Desarrollo de capacidades en la población organizada.

2.26.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.26

2.26.2 Objetivo

Desarrollar las capacidades de respuesta de la población, incrementando su resiliencia.

Base Legal

- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.26.3 Descripción

2.26.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora propuesta de cronograma mensual del Plan Anual de Educación Comunitaria en GRD del distrito. (300 minutos)	Capacitadora
A2	Elabora y registra en el STD Informe Interno adjuntando el cronograma propuesto. Deriva el documento para su trámite. (15 minutos)	Capacitadora
A3	Recibe el documento en el STD y traslada al Subgerente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A4	Revisa y aprueba el cronograma mensual del Plan Anual de Educación Comunitaria en GRD. Deriva para su ejecución. (60 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Recibe el cronograma aprobado. Coordina vía correo electrónico con Imagen Institucional para la difusión de las actividades del Plan (afiche, formulario virtual). (30 minutos)	Capacitadora
A6	Recibe las fichas de inscripción de postulantes. Selecciona los participantes. (60 minutos)	Capacitadora





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A7	Elabora el documento solicitando apoyo de expositor para la charla de la capacitación del mes. Deriva para registro en el STD. (20 minutos)	Capacitadora
A8	Recibe y registra en el STD y traslada el documento al Subgerente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A9	Revisa y firma el documento. Deriva para trámite. (10 minutos)	Subgerente- SGGRD
A10	Entrega documento a expositor invitado. (120 minutos)	Apoyo Administrativo
A11	Recibe y traslada a la capacitadora el documento de conformidad del expositor invitado. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A12	Recibe el cargo de documento de conformidad de la entidad. (5 minutos)	Capacitadora
A13	Elabora memorándum solicitando a la SG de Logística y Control Patrimonial, apoyo para el desarrollo de la sesión de capacitación (local y equipo multimedia). (20 minutos)	Capacitadora
A14	Recibe, registra en el STD y traslada el documento al Subgerente, para su firma. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A15	Revisa y firma el documento. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A16	Recibe y remite el memorándum, mediante el STD, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A17	Gestiona y confirma vía correo electrónico institucional el apoyo logístico requerido. (20 minutos)	Capacitadora
A18	Convoca y confirma los participantes. (20 minutos)	Capacitadora
A19	Ejecuta las sesiones de capacitación programada. (900 minutos)	Capacitadora
A20	Elabora el Informe final de la capacitación. Deriva para trámite. (20 minutos)	Capacitadora
A21	Recibe, registra en el STD y traslada al Subgerente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A22	Revisa y da conformidad al Informe. Aprueba elaboración de constancias para los participantes. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A23	Elabora constancias. Deriva para trámite. (60 minutos)	Capacitadora
A24	Recibe y registra las constancias y deriva a Subgerente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A25	Revisa y firma constancias. Deriva para trámite. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A26	Entrega constancias a participantes. (10 minutos)	Capacitadora



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.26.4 Resultados

Integrar al equipo de vecinos voluntarios, a quienes aprueba satisfactoriamente las sesiones de capacitación.

2.26.5 Tiempos estimados

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

2.26.6 Usuarios

Subgerente - SGGRD, Capacitadora, Apoyo Administrativo y Secretaria - SGGRD.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272



2.27 Denominación del Procedimiento

Ejecución de simulacros.

2.27.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.27

2.27.2 Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad de respuesta y de la resiliencia de las autoridades, entidades de primera respuesta y la población en general, para responder de manera eficiente y oportuna ante una emergencia y/o desastre.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 177-2018-PCM, Modifican la R.M. N° 095-2017-PCM, mediante la cual se aprobó la ejecución de simulacros y simulaciones en los años 2017 y 2018.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.27.3 Descripción

2.27.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el Plan de simulacro.(960 minutos)	Capacitadora
A2	Elabora el Proyecto del Informe para solicitar aprobación del plan. Remite para trámite. (20 minutos)	Capacitadora
A3	Recibe, registra en el STD y sella para la firma del Subgerente. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD
A4	Revisa y aprueba el Plan de simulacro. Dispone su ejecución. (60 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Recibe el Plan aprobado y pone de conocimiento a la MML, INDECI y otras instituciones, vía correo electrónico.	Capacitadora





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018
SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

	(15 minutos)	
A6	Remite por correo electrónico el Plan del simulacro aprobado a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional (GCII) y solicita aprobación del material gráfico del simulacro. (15 minutos)	Capacitadora
A7	Revisa el diseño, contextualiza y remite aprobado a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
A8	Recibe y registra en el STD el memorándum que aprueba el diseño gráfico del simulacro. Remite para trámite. (5 minutos)	Secretaria- SGRD
A9	Recibe el diseño y proyecta el requerimiento a la Subgerencia de Logística para la impresión de volantes y afiches. (30 minutos)	Coordinador Administrativo
A10	Aprueba la cantidad y tipo de material a reproducir y remite para trámite. (10 minutos)	Subgerente- SGRD
A11	Recibe, registra en el STD y remite a la SG de Logística. (5 minutos)	Secretaria- SGRD
A12	Tramita la impresión de material de difusión. Remite material a SG GRD.	SG Logística
A13	Recibe los volantes en físico mediante memorado de la Subgerencia de Logística, deriva los volantes en físico a la capacitadora. (10 minutos)	Coordinador Administrativo
A14	Recibe los volantes en físico para su difusión. (10 minutos)	Capacitadora
A15	Convoca por correo electrónico a los vecinos voluntarios para las acciones de difusión local. (30 minutos)	Capacitadora
A16	Se reúne con los vecinos voluntarios, asignación de tarea para las acciones de difusión. (120 minutos)	Capacitadora
A17	Realiza acciones de difusión del simulacro en los sectores del distrito. (360 minutos)	Capacitadora
A18	Remite correo electrónico convocando para ensayo del simulacro con las entidades de primera respuesta. (10 minutos)	Capacitadora
A19	Traslada al personal hacia el sector donde se desarrollará el ensayo del simulacro. (30 minutos)	Apoyo administrativo
A20	Realiza el ensayo del simulacro en campo, todas las instituciones de primera respuesta, vecinos voluntarios y personal de la SGRD. (60 minutos)	Apoyo administrativo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A21	Retorna al personal de la Subgerencia hacia su base. (30 minutos)	Apoyo administrativo
A22	Ejecuta el simulacro y activación de protocolos Institucionales. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A23	Evalúa la operatividad de los planes y sistema de comunicación. (90 minutos)	Capacitadora
A24	Recopila los reportes del personal de la SGGRD. (60 minutos)	Capacitadora
A25	Elabora el Informe final del simulacro. (240 minutos)	Capacitadora
A26	Revisa el Informe Final. (30 minutos) Si es aprobado pasa a A27 Si no es aprobado retorna a A25 para su corrección	Subgerente- SGGRD
A27	Elabora oficio y remite para trámite. (15 minutos)	Capacitadora
A28	Recibe, registra en el STD y sella para la firma del subgerente. (5 minutos).	Secretaria- SGGRD
A28	Revisa y firma el oficio. Deriva el documento a la secretaria. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A29	Deriva el documento al Apoyo Administrativo, para la entrega a la Institución correspondiente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A30	Entrega Informe final a MML e INDECI. (30 minutos)	Apoyo Administrativo

2.27.4 Resultados

Fortalecimiento de la resiliencia de la población.

2.27.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 42 horas y 10 minutos.

2.27.6 Usuarios

Capacitadora, Secretaria - SGGRD, Subgerente - SGGRD, Coordinador Administrativo y Apoyo Administrativo.



2.28 Denominación del Procedimiento

Ejecución de simulaciones.

2.28.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.28

2.28.2 Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad de toma de decisiones de las autoridades que integran el Grupo de Trabajo y Plataforma de Defensa Civil.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 177-2018-PCM, Modifican la R.M. N° 095-2017-PCM, mediante la cual se aprobó la ejecución de simulacros y simulaciones en los años 2017 y 2018.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.28.3 Descripción

2.28.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el Plan de simulación. (960 minutos)	Capacitadora
A2	Elabora el proyecto del Informe para solicitar aprobación del Plan. Remite para trámite. (20 minutos)	Capacitadora
A3	Recibe y registra en el STD y sella para la firma del subgerente. (5 minutos)	Secretaría- SGGRD
A4	Revisa y aprueba el Plan de simulación. (60 minutos)	Subgerente- SGGRD
A5	Recibe el Plan aprobado y pone de conocimiento a la MML, INDECI y otras instituciones, vía correo electrónico. (15 minutos)	Capacitadora
A6	Convoca vía correo electrónico Institucional a los integrantes del Grupo de Trabajo para informar el desarrollo del Plan de simulación. (10 minutos)	Subgerente- SGGRD

A7	Se reúne con los integrantes del Grupo de Trabajo GRD para coordinación previa a la simulación. (80 minutos) ¿Decide CONVOCAR a PCD? Si es SI, pasa a A8. Si es NO, pasa a A12.	Subgerente- SGGRD
A8	Elabora oficios para convocar la participación de los miembros de la Plataforma de Defensa Civil. (30 minutos)	Capacitadora
A9	Recibe oficios, registra en STD y sella para la firma del subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A10	Revisa y firma documentos. Remite para trámite. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A11	Entrega documentos a las entidades que conforman la Plataforma de Defensa Civil. (120 minutos)	Apoyo administrativo
A12	Remite correo electrónico institucional, invitando a los integrantes del grupo de trabajo de GRD para la simulación. (5 minutos)	Subgerente- SGGRD
A13	Ejecuta la simulación y activa los protocolos institucionales ante una emergencia o desastre. (180 minutos)	Subgerente- SGGRD
A14	Elabora el Informe final de simulación. Remite para trámite. (240 minutos)	Estimador del Riesgo
A15	Recibe, registra en el STD y sella para la firma del Subgerente. (5 minutos)	Secretaria- SGGRD
A16	Revisa y firma el documento. Remite para trámite. (30 minutos)	Subgerente- SGGRD
A17	Envía el Informe final a MML, INDECI y a otros, vía correo electrónico. (10 minutos)	Capacitadora

2.28.4 Resultados

Fortalecer el proceso de toma de decisiones del Grupo de Trabajo.

2.28.5 Tiempos estimados

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

2.28.6 Usuarios

Capacitadora, Secretaria - SGGRD, Subgerente - SGGRD, Apoyo Administrativo y Estimador del Riesgo.

2.29 Denominación del Procedimiento

Atención de Emergencia.

2.29.1 Código del Procedimiento: 0.7.2.4.29

2.29.2 Objetivo

Conducir y coordinar la atención de emergencia y desastres, para generar las decisiones que se transforman en acciones de autoayuda, primera respuesta y asistencia humanitaria con base en información oportuna.

Base Legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM, Aprueban "Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE".
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.29.3 Descripción

2.29.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Monitorea permanente desde el Centro de Operaciones de Emergencia. (60 minutos)	Capacitadora
A2	Toma conocimiento de la emergencia por medio de la Central de Alerta Miraflores y/o a través de la página de emergencias diarias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. (5 minutos)	Capacitadora
A3	Traslada para verificación de la emergencia. (20 minutos)	Inspector Técnico II
A4	Realiza la evaluación de daños y procede con el llenado del Formato 1- Reporte de emergencia y luego entrega el reporte a la capacitadora. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A5	Procesa, valida y consolida la información de la evaluación de daños. Remite el reporte al Subgerente. (20 minutos)	Capacitadora
A6	Da el visto bueno del reporte y ordena su registro en el SINPAD. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES

A7	¿Requiere ayuda humanitaria? Si es SI, Pasa a A8 Si es NO, Pasa a A14 (5 minutos)	Capacitadora
A8	Realiza la evaluación de daños y análisis de necesidades – Formulario 2- Empadronamiento Familiar de Daños. (30 minutos)	Inspector Técnico II
A9	Informa al Grupo de Trabajo, recibe autorización del Grupo de Trabajo para la ayuda humanitaria. (10 minutos)	Subgerente- SGGRD
A10	Recibe autorización y se activa los almacenes soterrados. Convoca a los vecinos voluntarios. (45 minutos)	Capacitadora
A11	Brinda ayuda humanitaria, se registra la ayuda humanitaria en el SINPAD y se informa al COER LIMA. (60 minutos)	Inspector Técnico II
A12	Informa al Subgerente que se ha brindado la ayuda humanitaria. (20 minutos)	Capacitadora
A13	Da el visto bueno a la ayuda humanitaria y autoriza el cierre de la emergencia. (20 minutos)	Subgerente- SGGRD
A14	Realiza el Informe interno del cierre de la emergencia. (30 minutos)	Inspector Técnico II

2.29.4 Resultados

Dar la atención oportuna y eficaz de la emergencia y proporcionar información adecuada.

2.29.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora y 30 minutos.

2.29.6 Usuarios

Capacitadora, Inspector Técnico II y Subgerente - SGGRD.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- COER LIMA:** Centro de Operaciones de Emergencia Regional Lima.
- ECSE** : Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Público Deportivos y No deportivos.
- GI** : Grupo Inspector
- INDECI** : Instituto Nacional de Defensa Civil.
- ITSE** : Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- MML** : Municipalidad Metropolitana de Lima.
- PDC** : Plataforma de Defensa Civil.
- SGGRD** : Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- SINPAD** : Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación.
- STD** : Sistema de Trámite Documentario
- WISE** : Visita de Seguridad en Edificaciones.

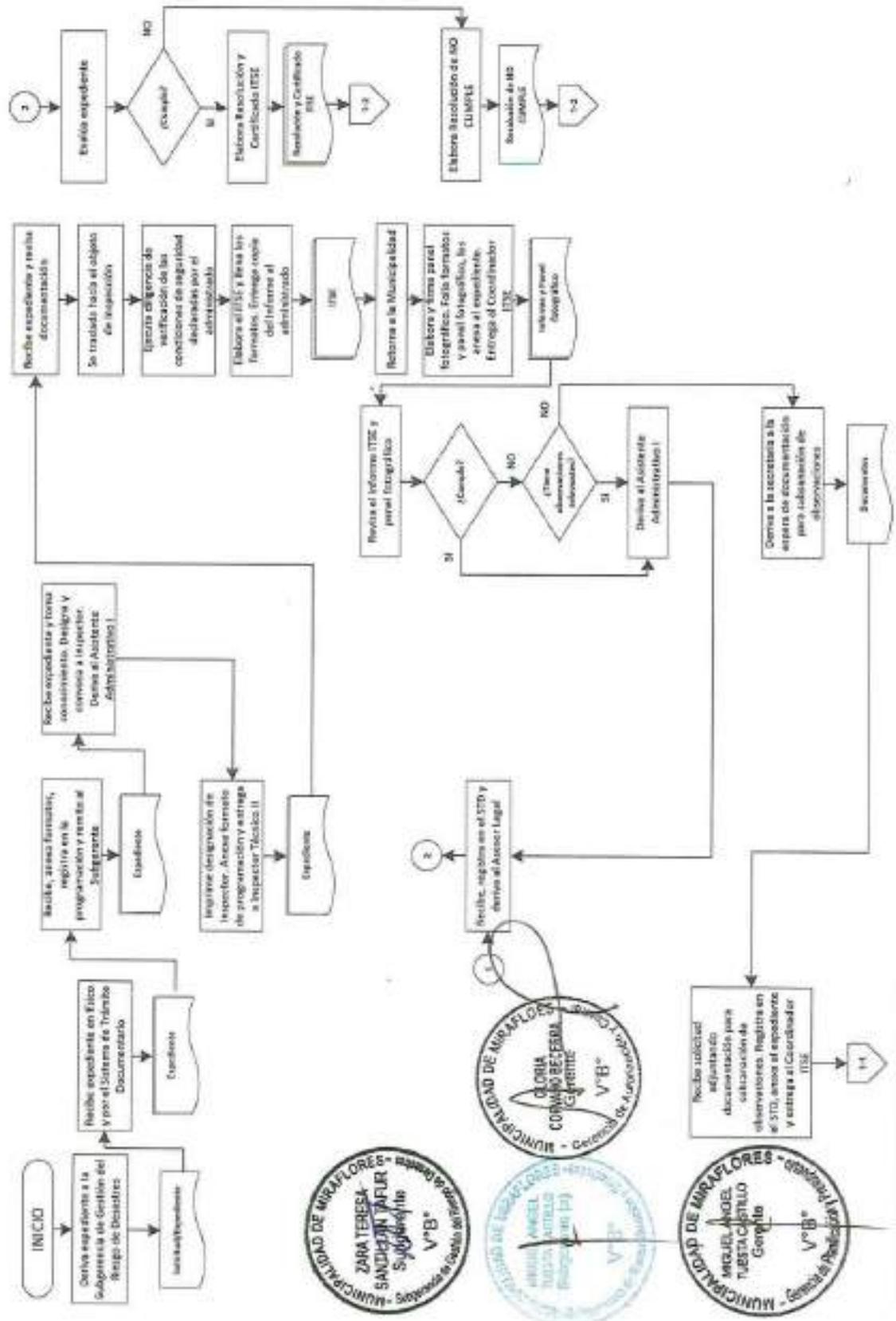
IV. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 11 – Telf. 617-7272

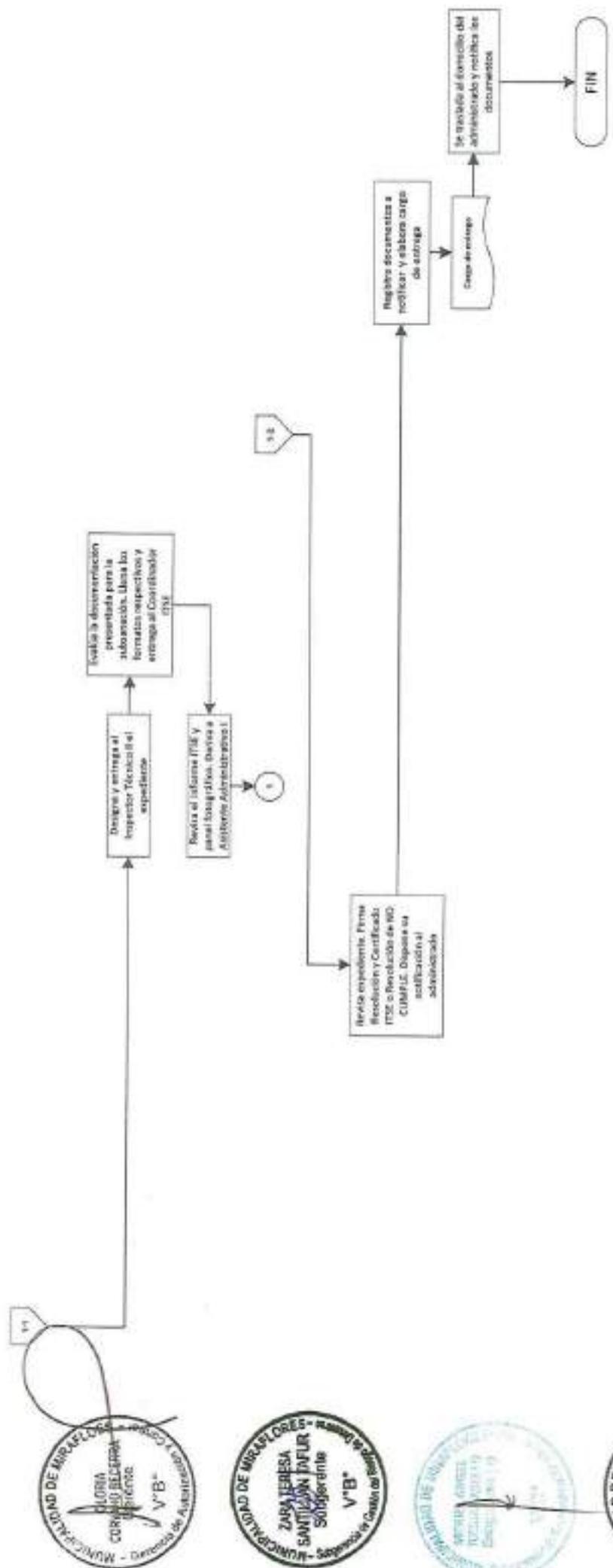
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ITSE POSTERIOR (Organigrama de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo))	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.01	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			Pág. 1/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES								
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



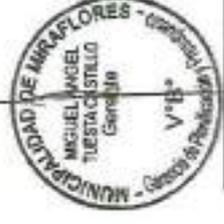
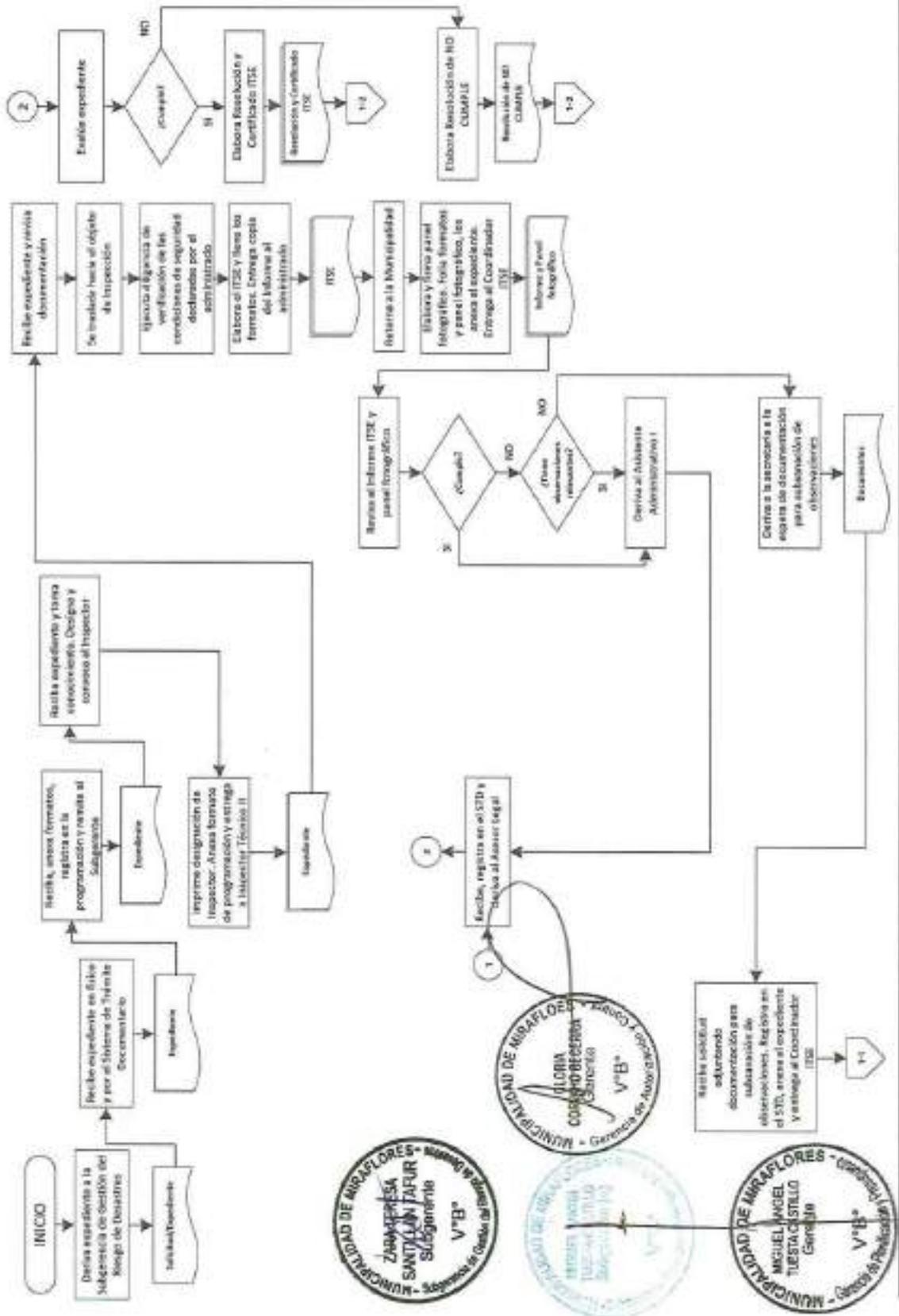
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	ITSE POSTERIOR (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				Pag. 2/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ITSE POSTERIOR, Organigrama de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.02	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			Pag. 1/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



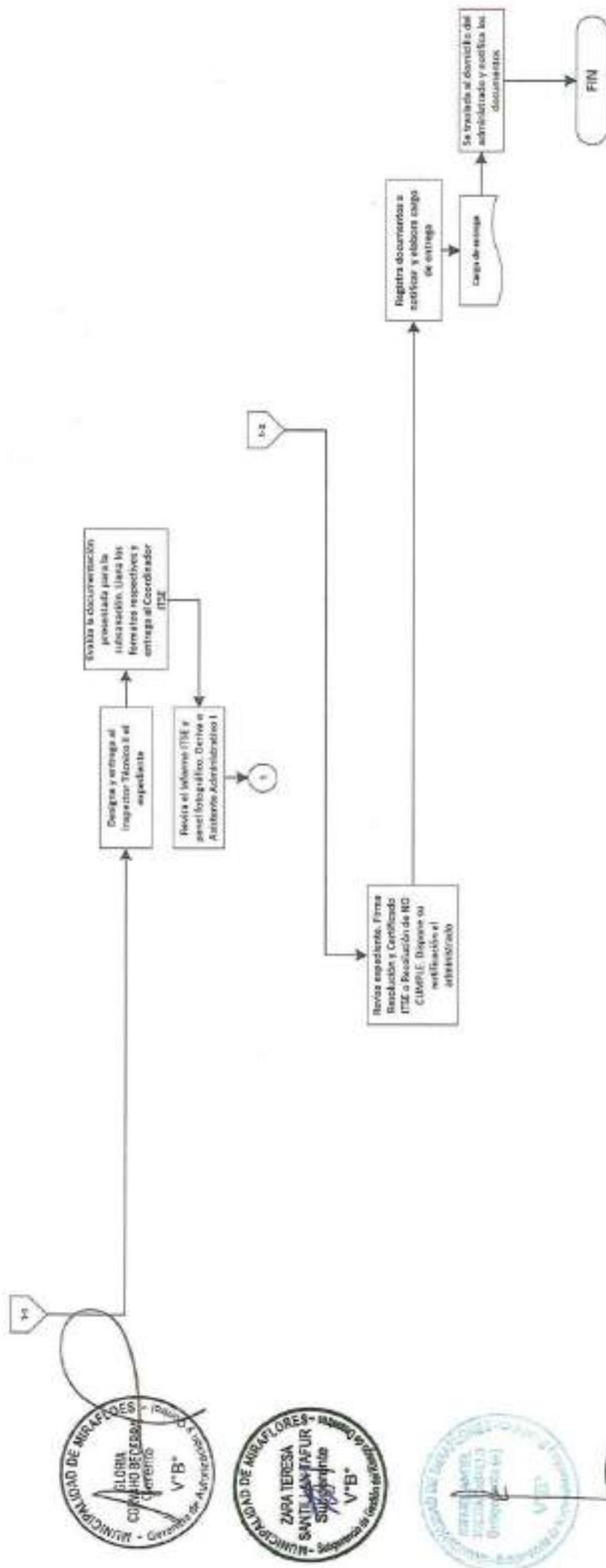
Recibe expediente adjuntando documentación para subsanación de observaciones. Recibe en el STD, envía al expediente y entrega al Coordinador ITSE

1-1

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ITSE POSTERIOR (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.02	Pag. 2/3

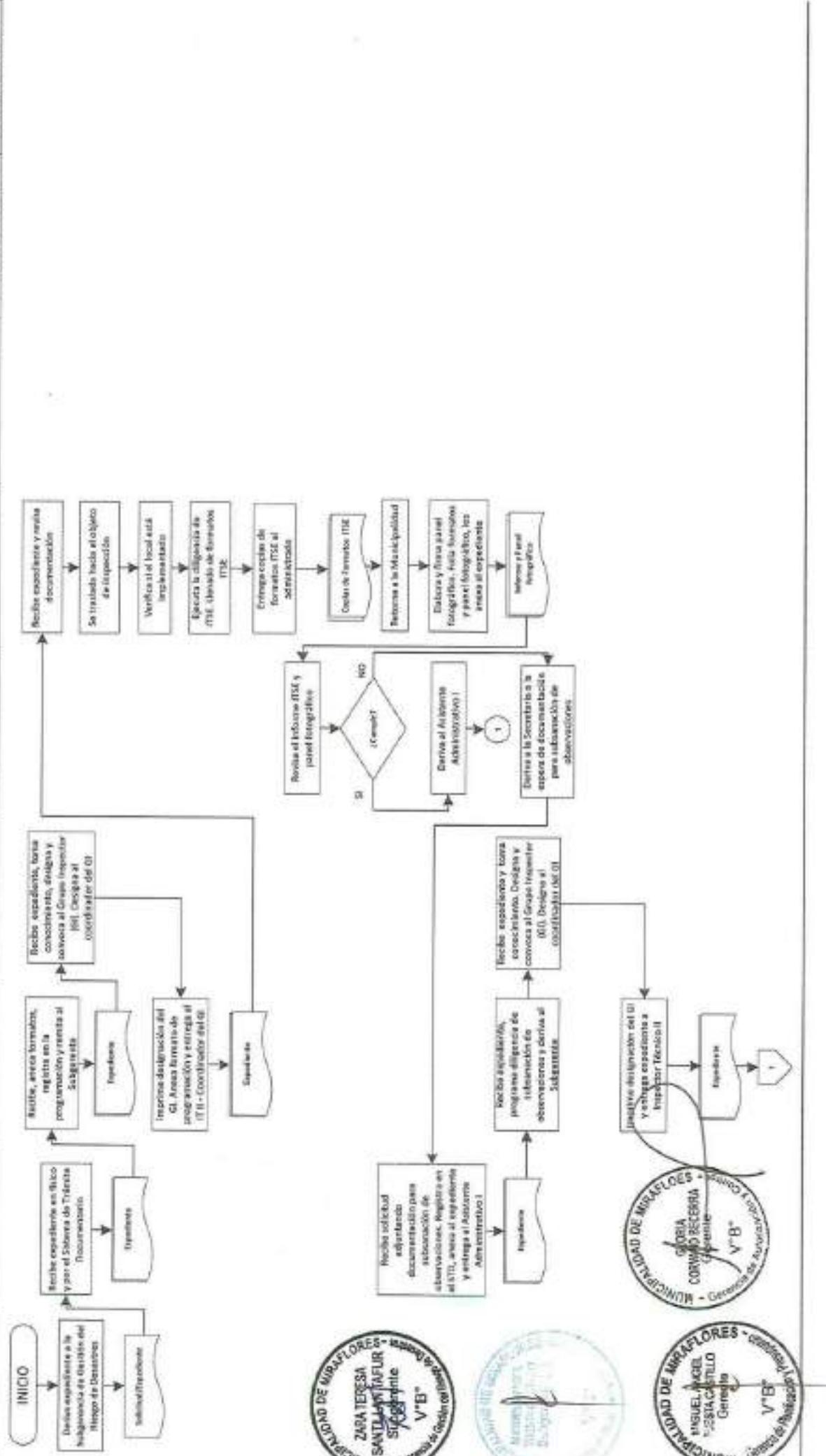
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SURGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO
---------------------------------	------------	----------------------------	------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------	----------------------



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.03	Pág. 1/2

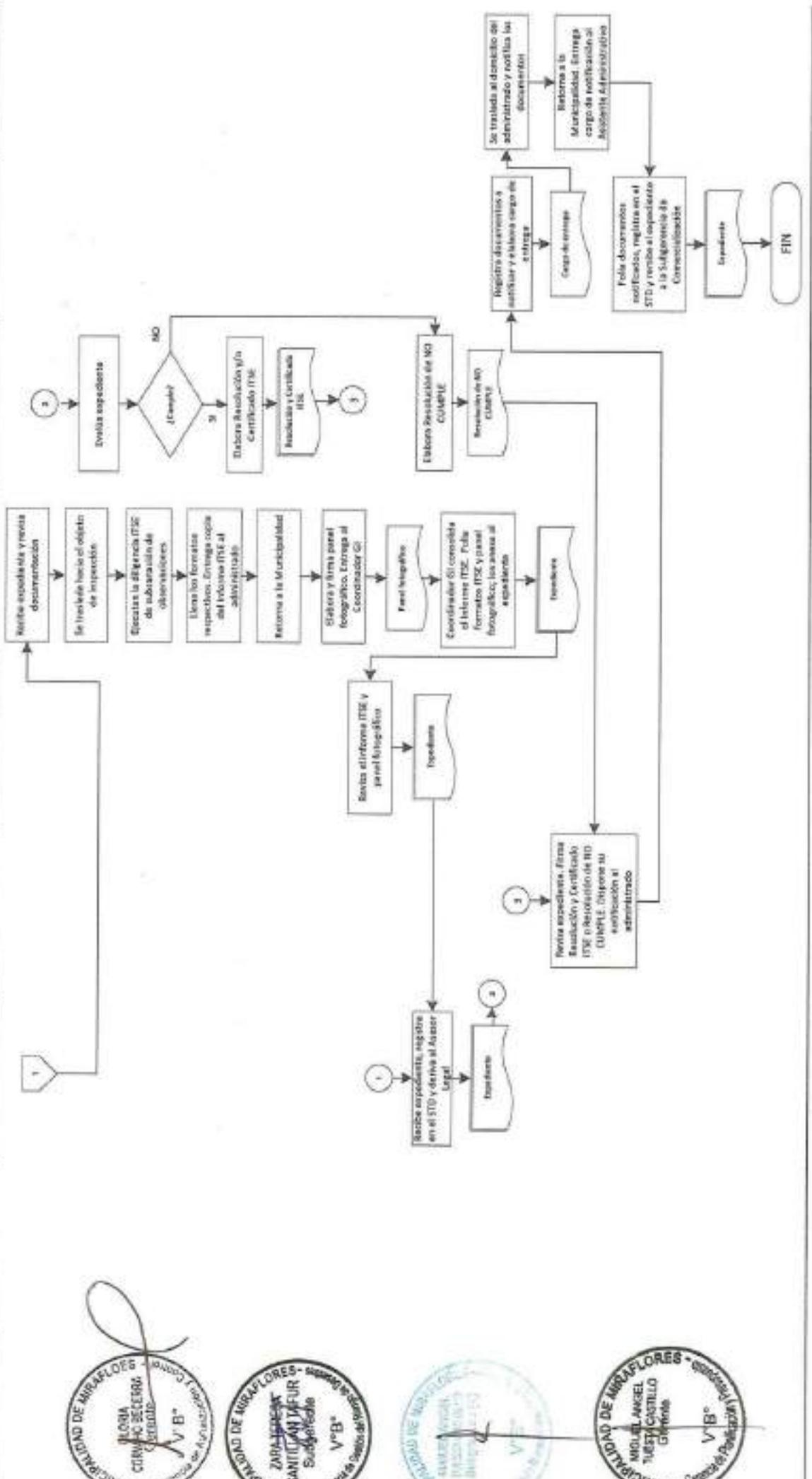
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR ITSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		SUBGERENTE	INSPECTOR TÉCNICO II	APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	ITSE PREVIA al cumplimiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto)	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.03	Pag. 2/2

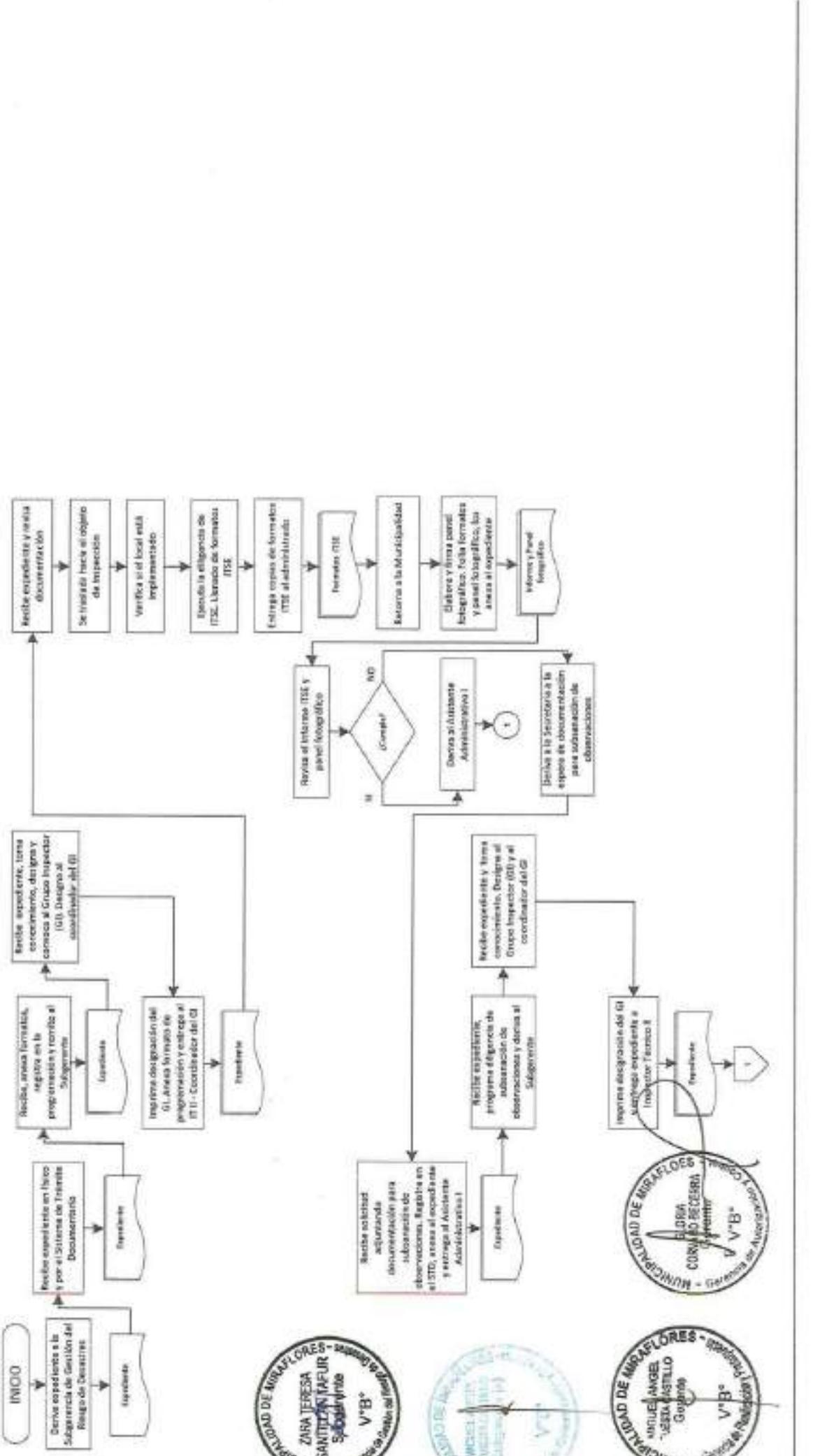
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO
------------	----------------------------	------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------	----------------------



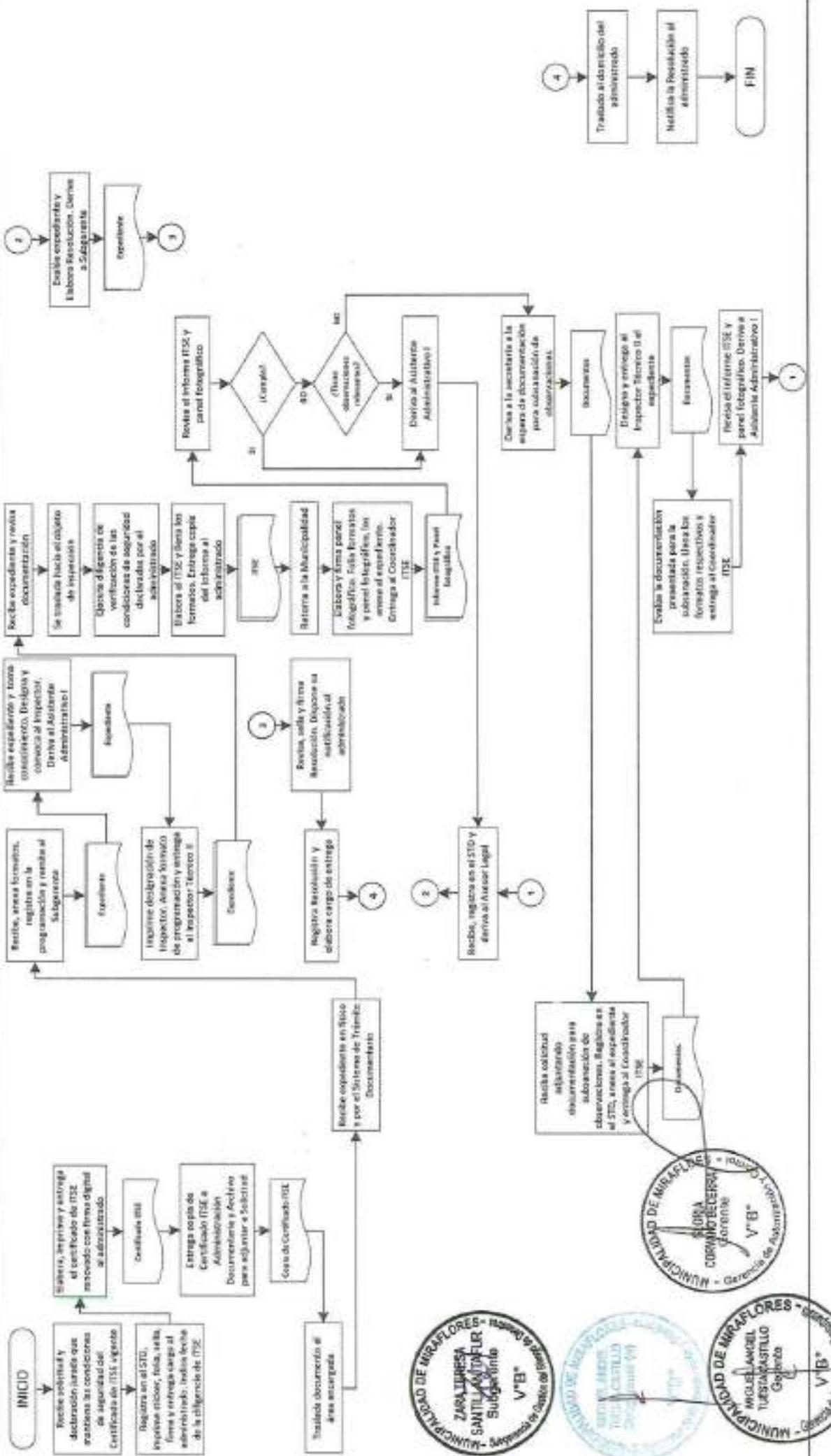
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7-2-4-04	Pag: 1/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE
				ASESOR LEGAL
				ASISTENTE ADMINISTRATIVO
				APOYO ADMINISTRATIVO



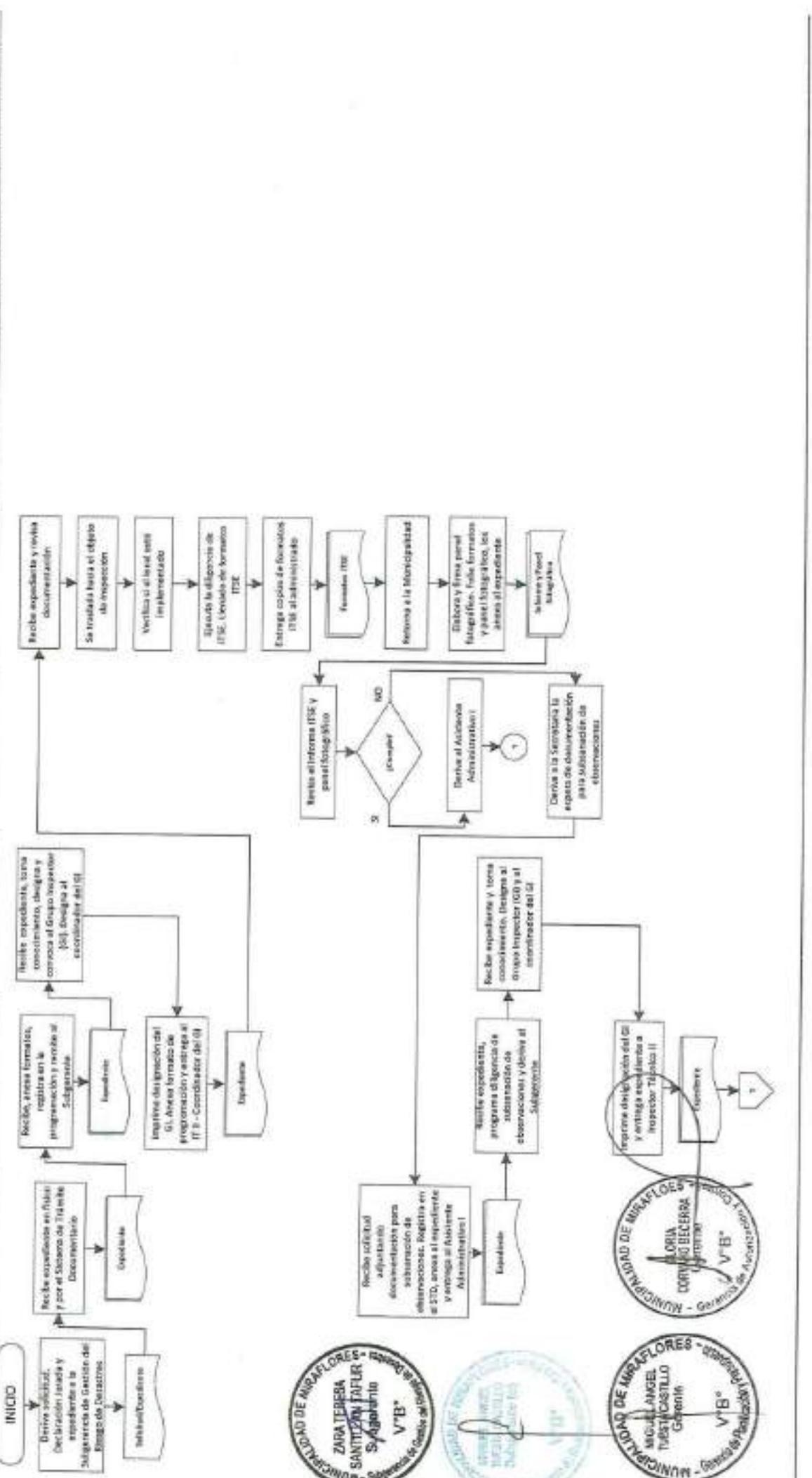
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Renovación del certificado de ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Edificaciones calificadas con un nivel de riesgo medio)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0-7.2-4.06	Pág.1

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES								
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ASESOR DE PLATAFORMA	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	INSPECTOR TÉCNICO II	COORDINADOR ITSE	ASESOR LEGAL	APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.07	Pag. 1/2

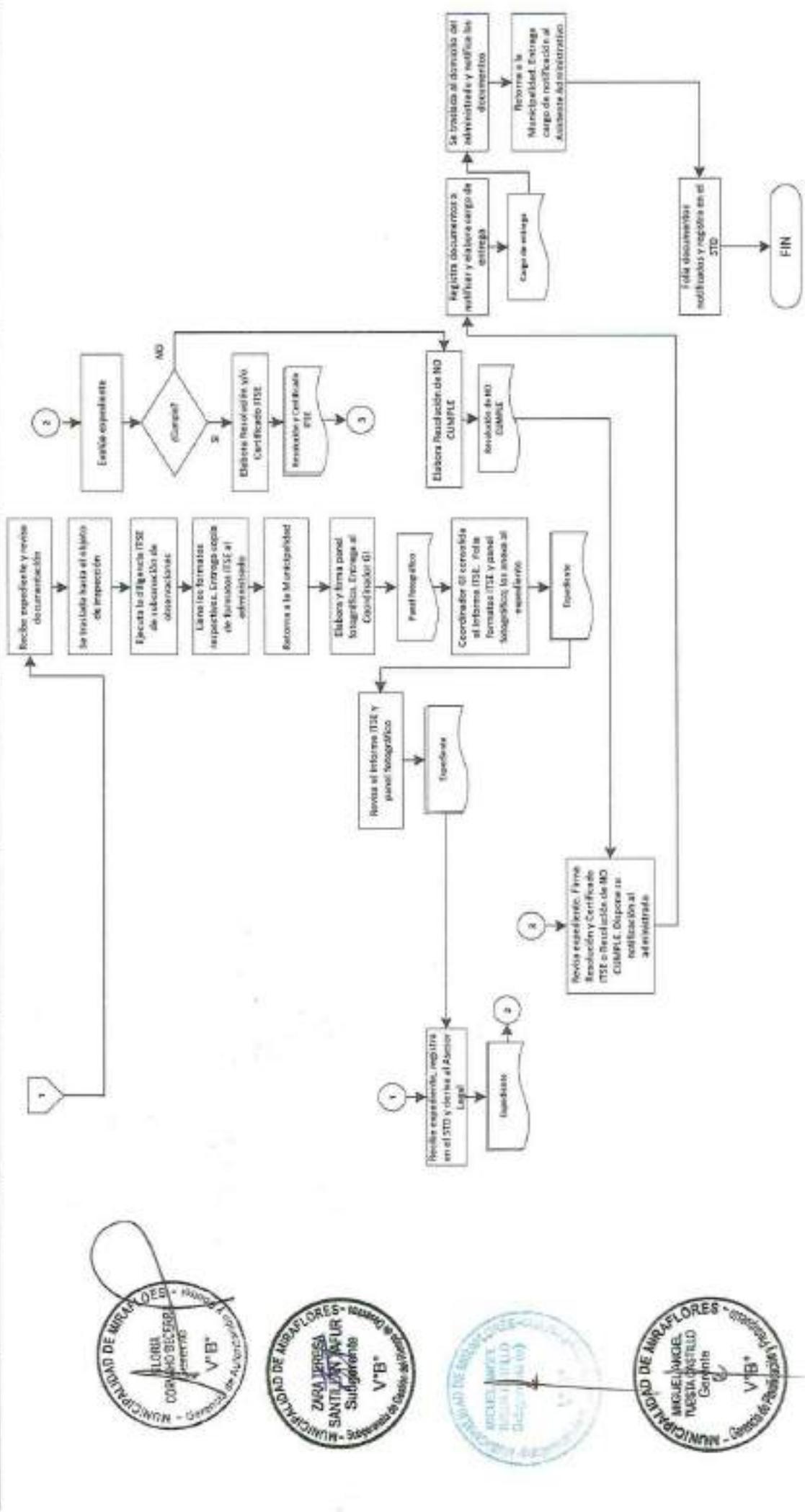
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Renovación del caso de ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto)	FOLIO
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4-07	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		Pag. 2/2		

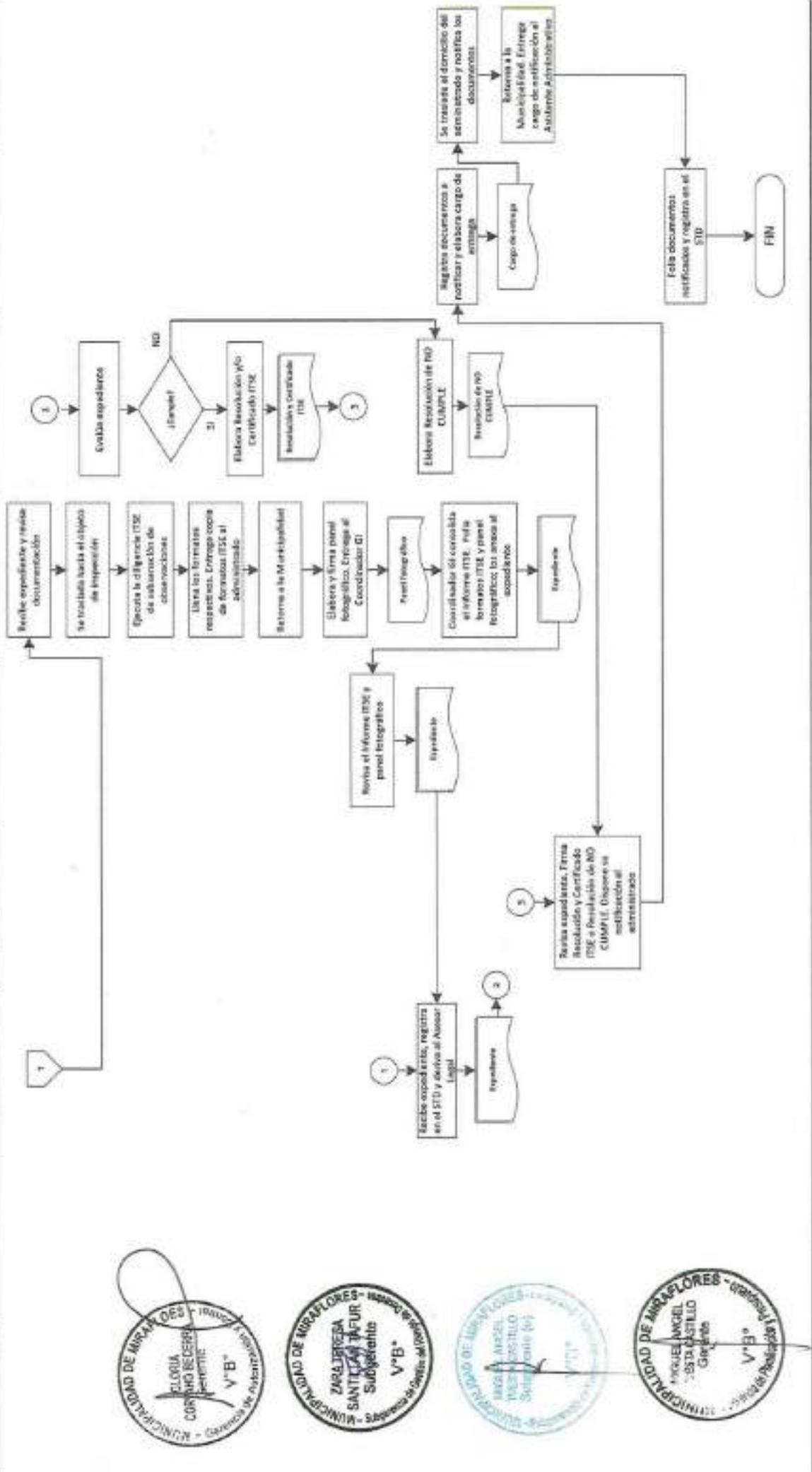
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO
------------	----------------------------	------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------	----------------------



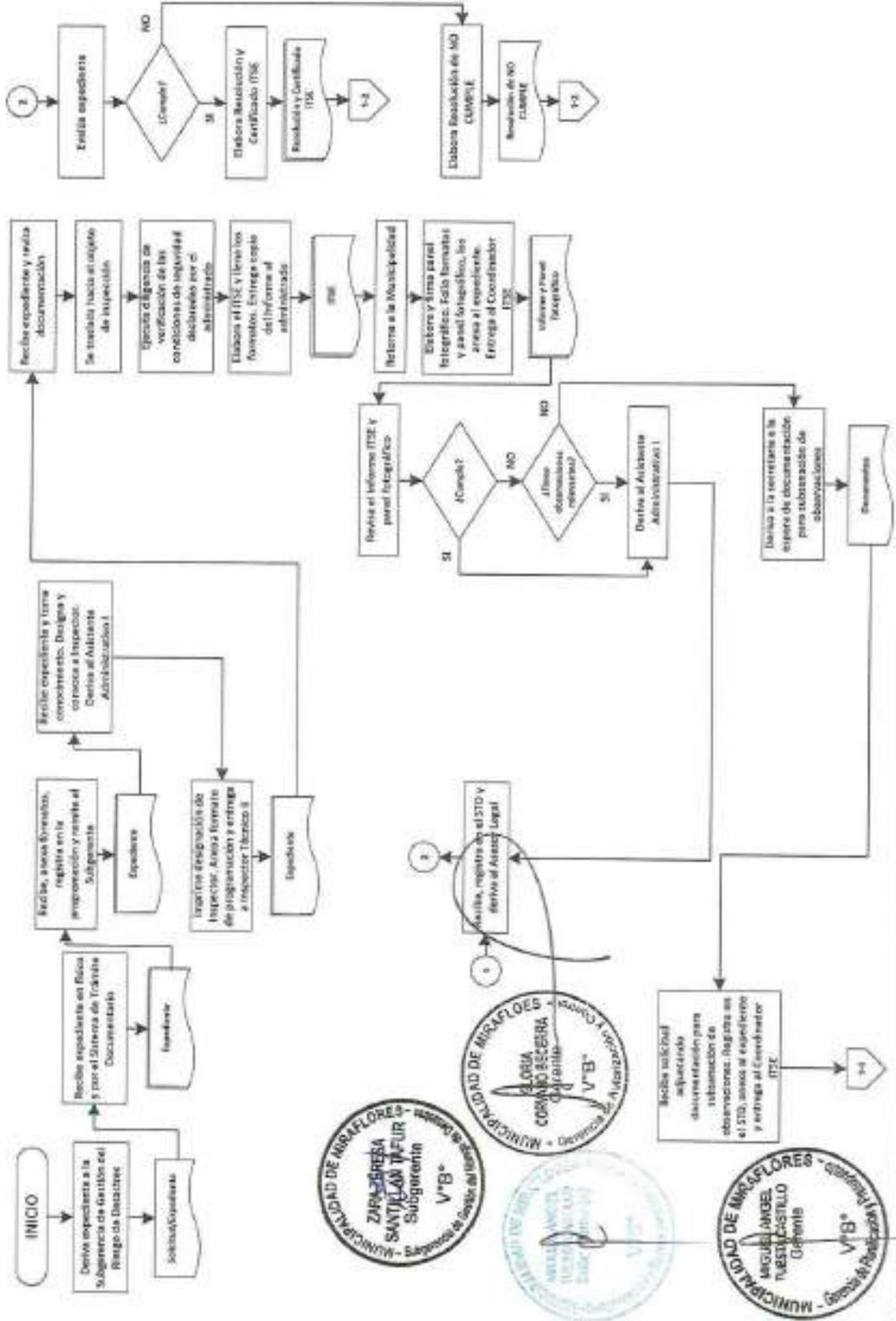
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Renovación del estado de ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, calificaciones calificadas con un nivel de riesgo muy alto)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7-2.4-08	Pag. 2/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASISOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



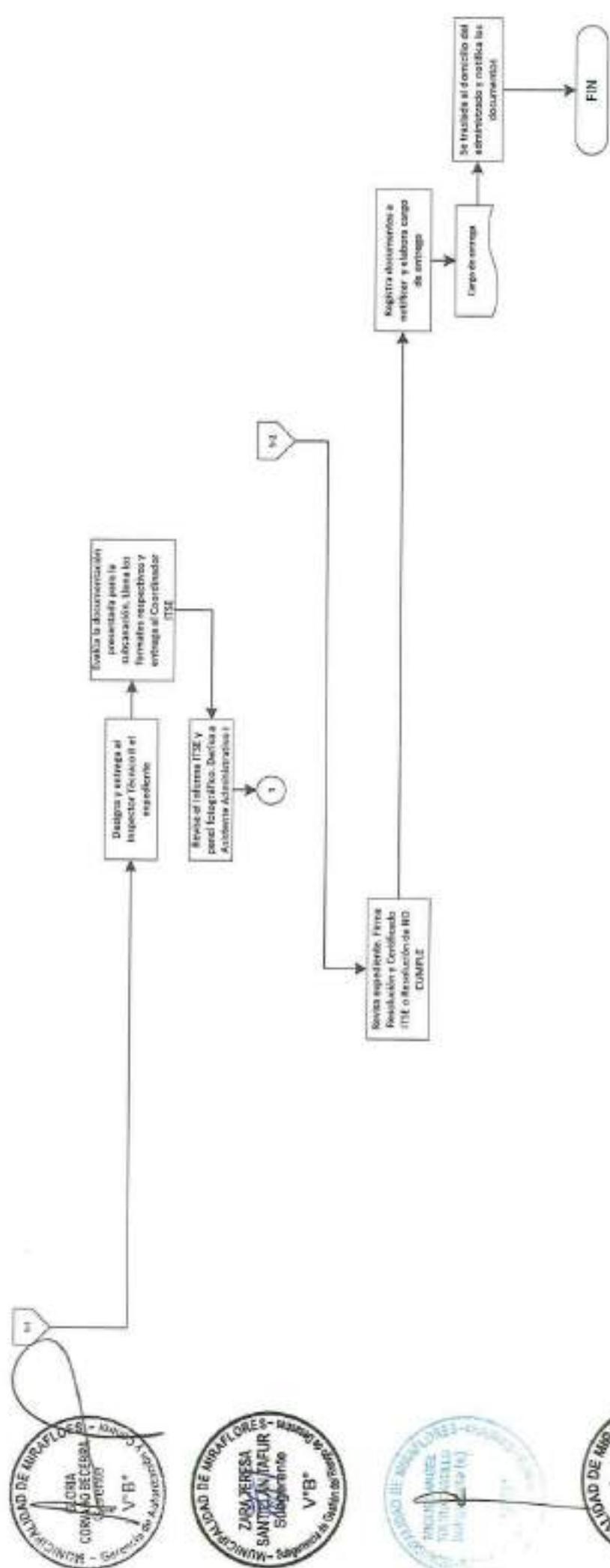
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ITSE POSTERIOR (lo de actividades para establecimientos objeto de Inspección que no requieren licencia de funcionamiento [Calificados con un nivel de riesgo bajo])	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.09	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			Pág. 1/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



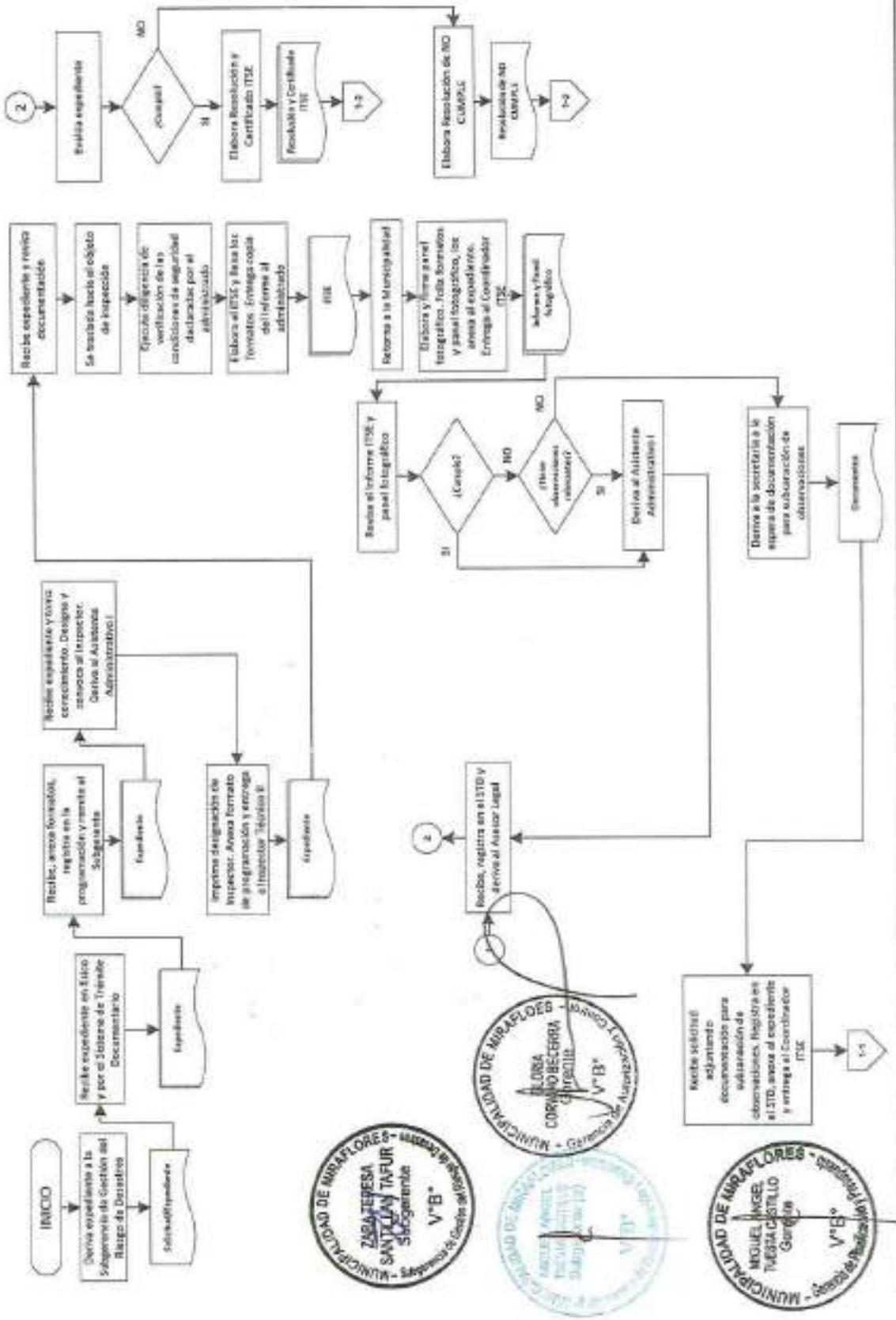
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ITSE POSTERIOR a fin de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento [Calificadas con un nivel de riesgo bajo]	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.09	Pag. 2/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES								
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ITSE POSTERIOR a lo de actividades para establecimientos objeto de inspección que no ... quieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.10	Pag. 1/2

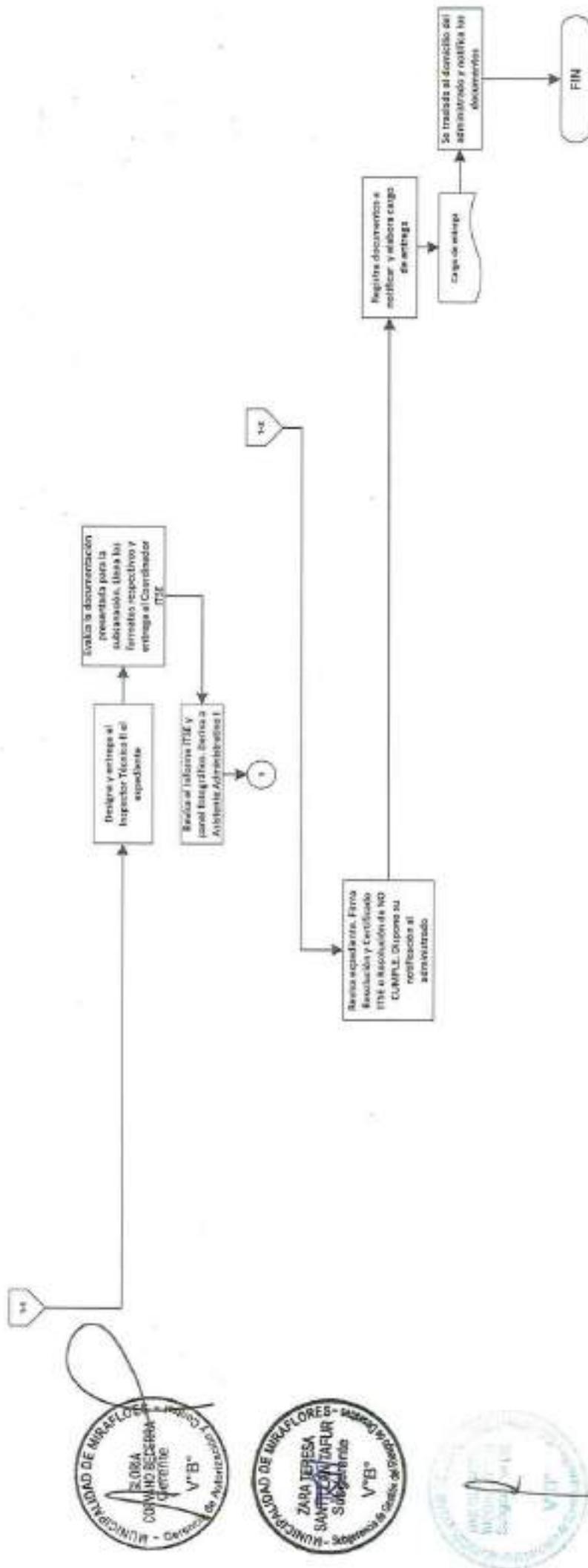
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES					
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	ASESOR LEGAL
					ASISTENTE ADMINISTRATIVO
					APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ITSE POSTERIOR (plano de actividades para establecimientos objeto de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo medio))	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4-10		Pag. 2/2

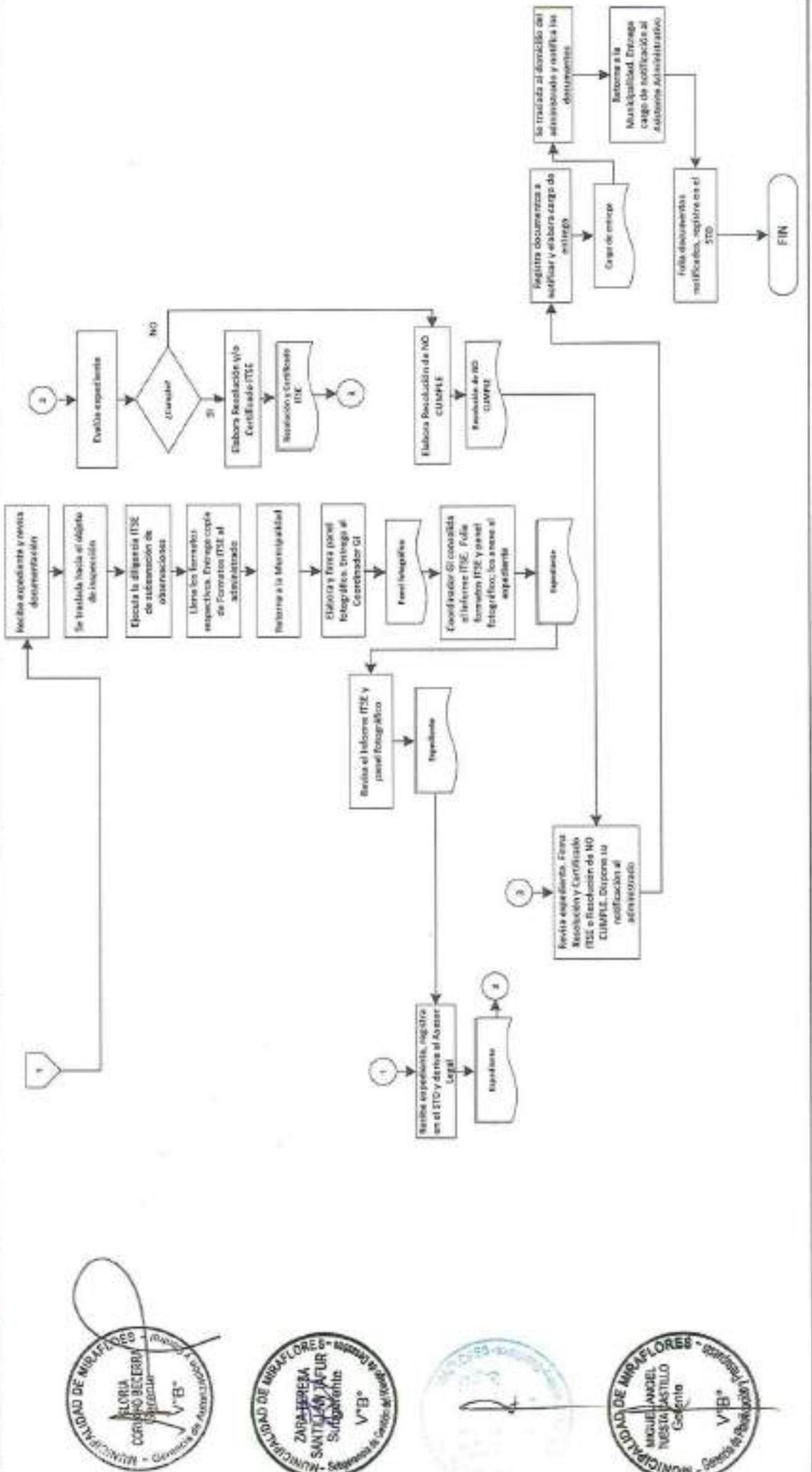
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO
------------	----------------------------	------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------	----------------------



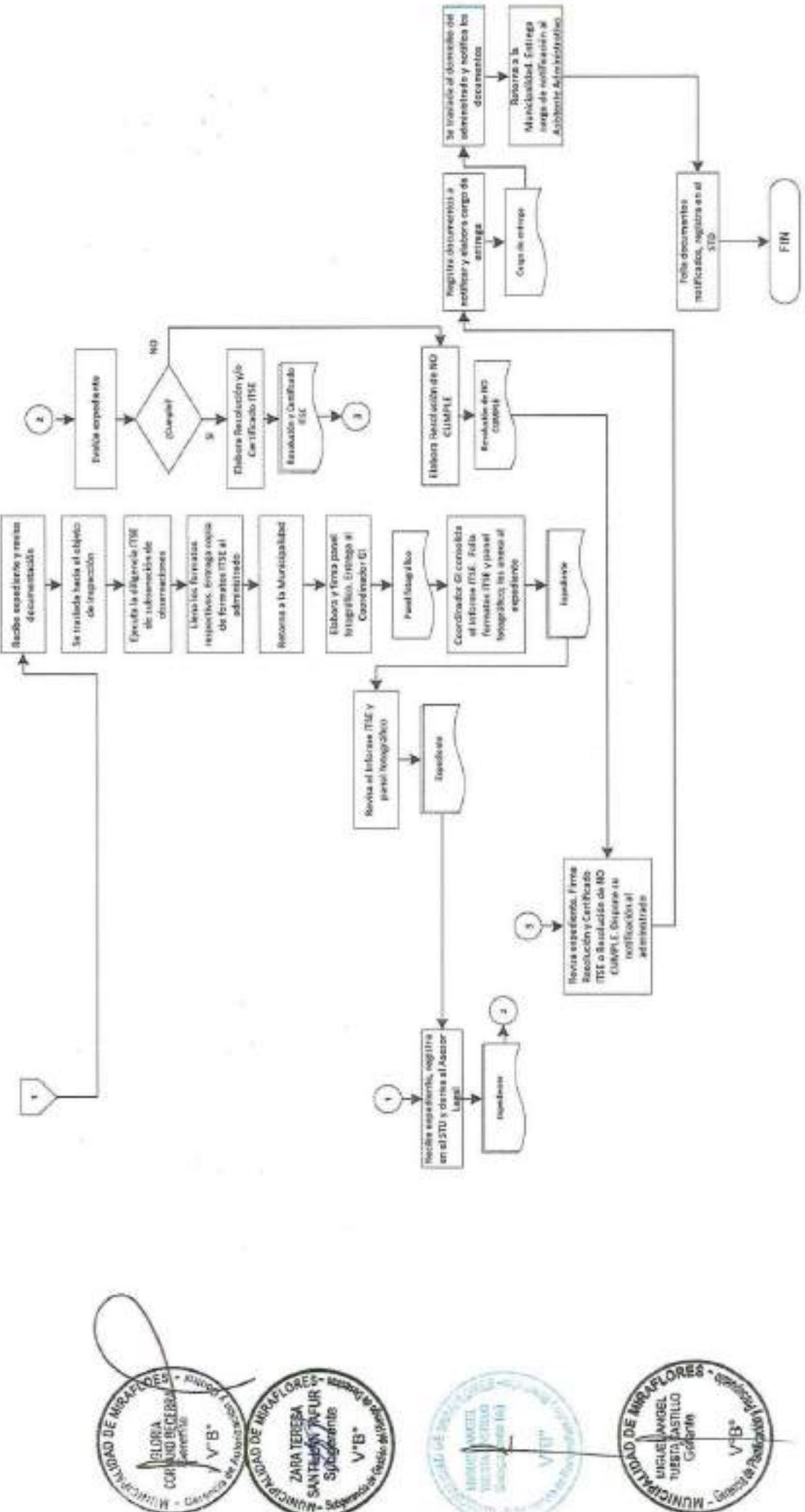
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ITSE PREVIA al inicio de las actividades para establecimientos objeto de inspección que no cuenten con licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo alto)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0-7-2-4-11	Pag. 2/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES						
SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



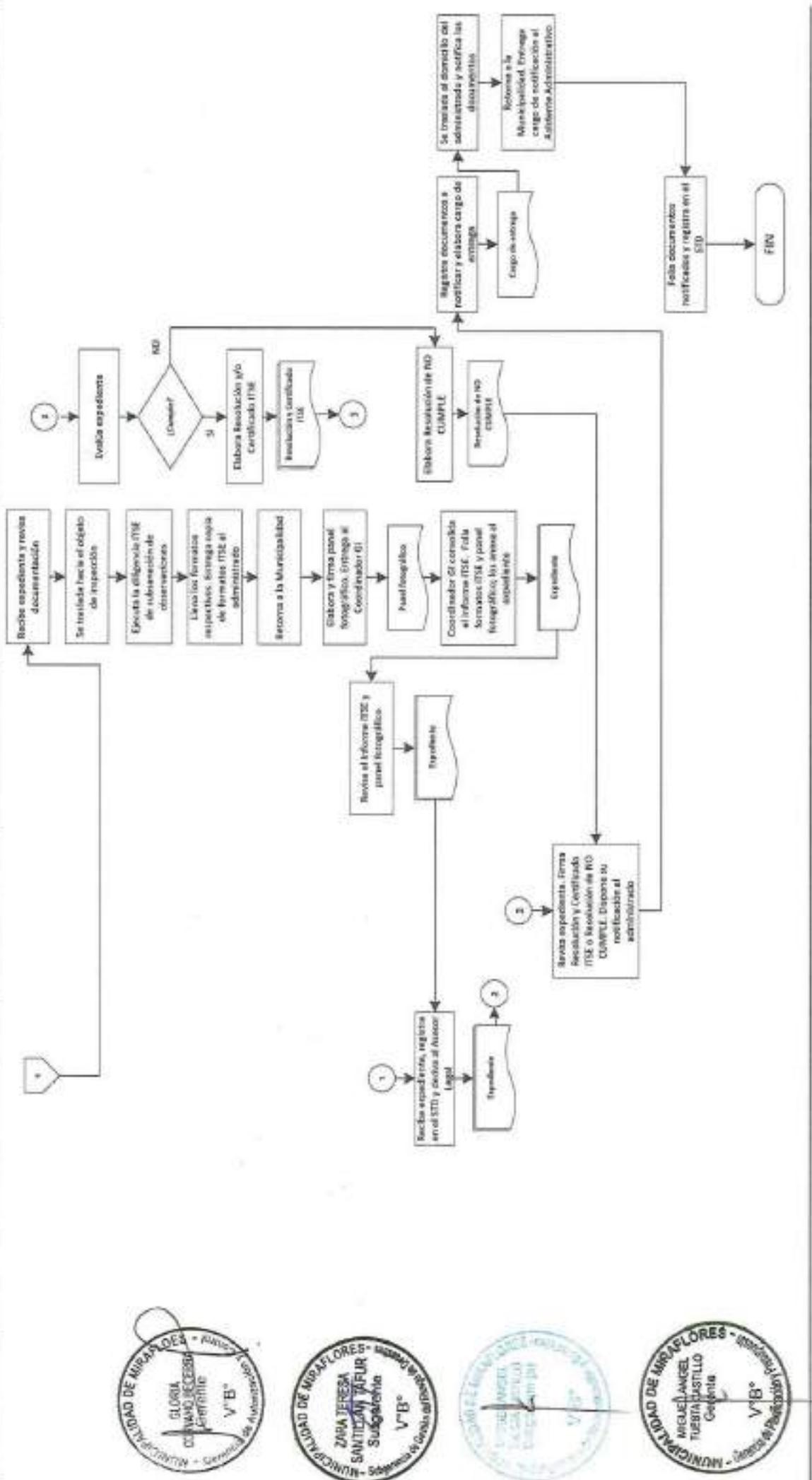
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			Pag: 2/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO							



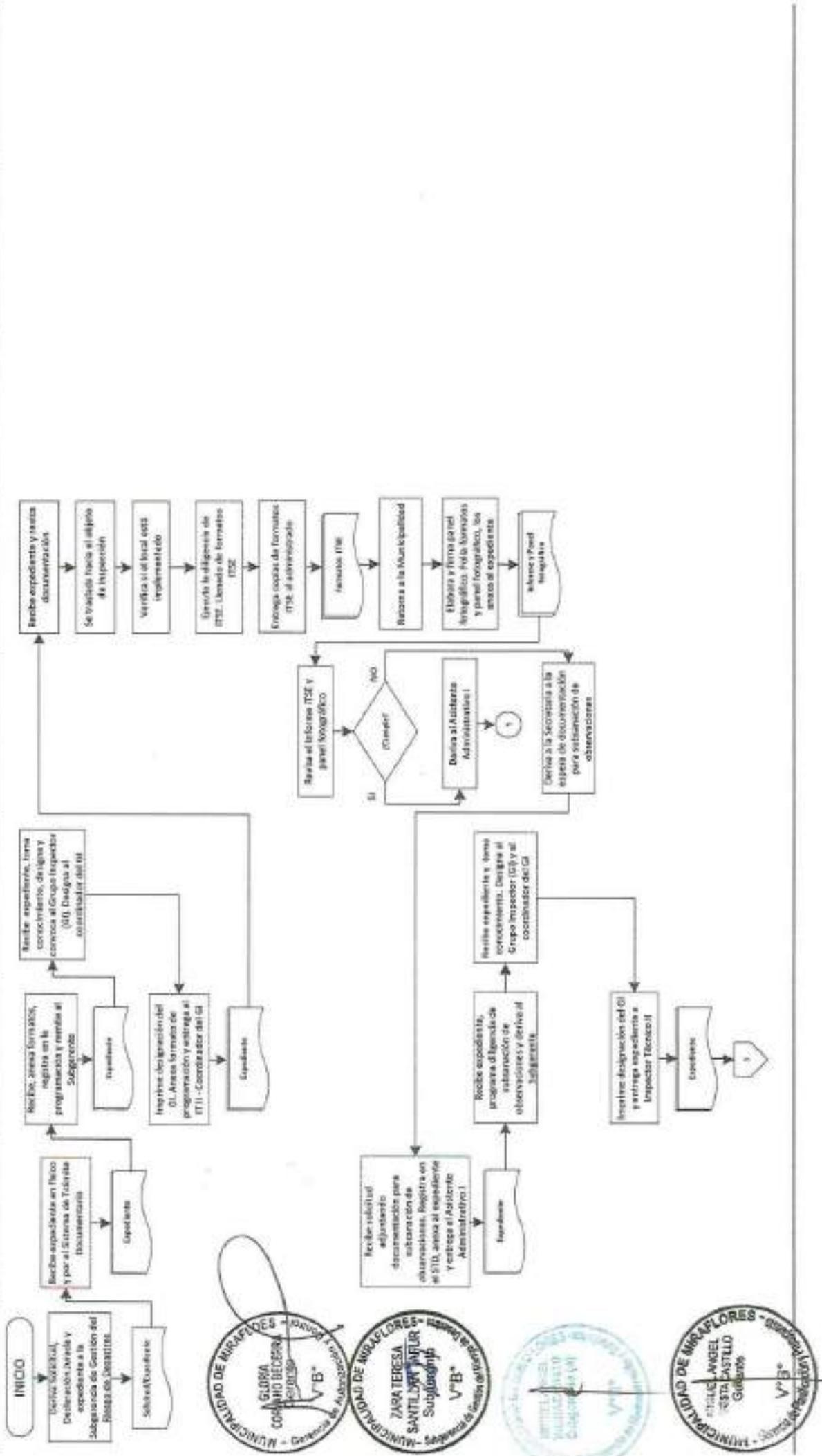
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4-15	Pag. 2/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				
SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO	



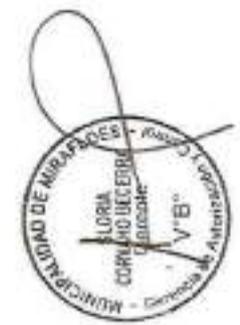
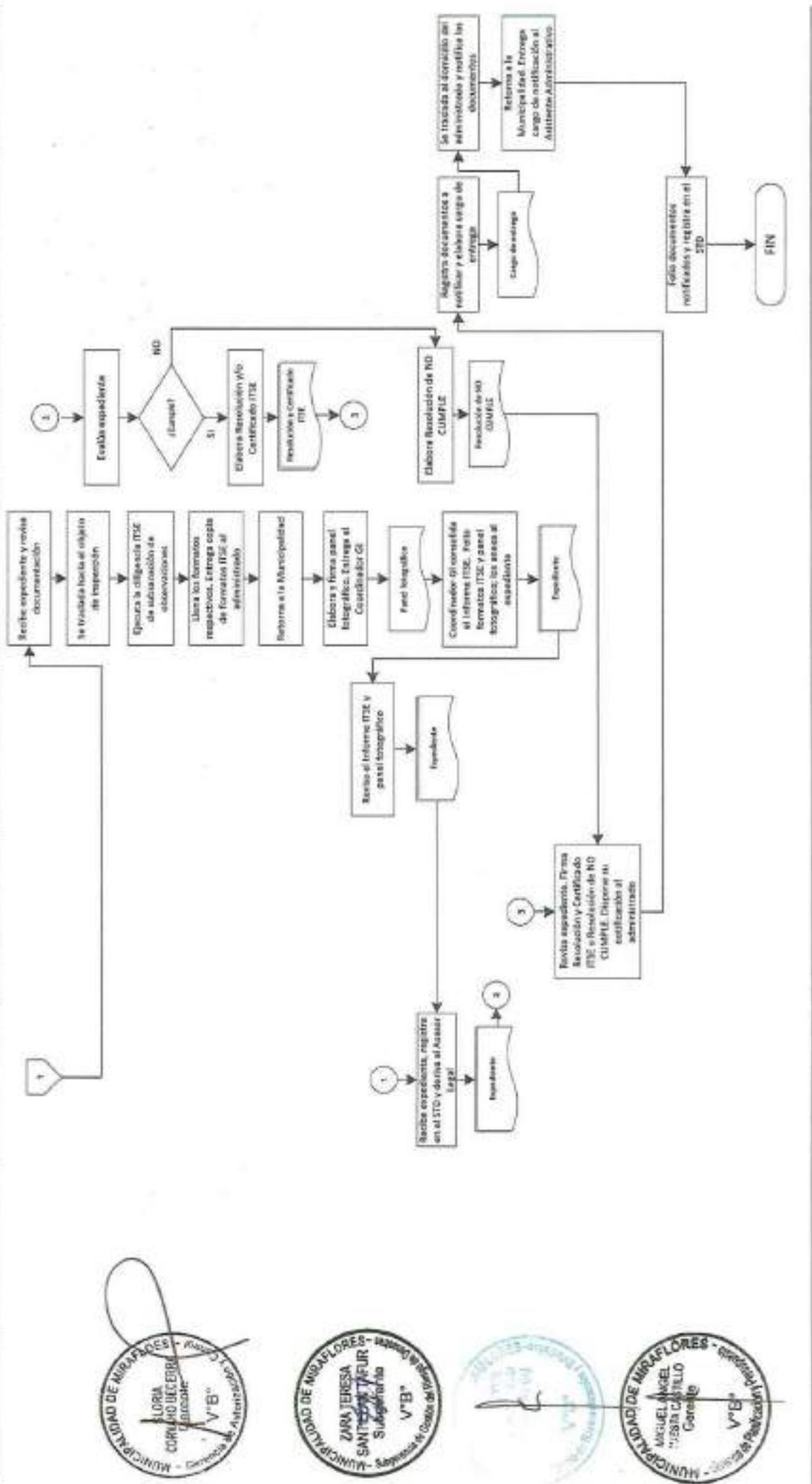
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Renovación del alijado de ITSE PREVIA al inicio de actividades para establecimientos ajeno de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo muy alto)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			Pag. 1/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES						
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	Renovación del permiso de ITSE PREVIA al inicio de actividades para establecimientos sujetos de inspección que no requieren licencia de funcionamiento (Calificadas con un nivel de riesgo muy alto)	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	REGISTRO	2018

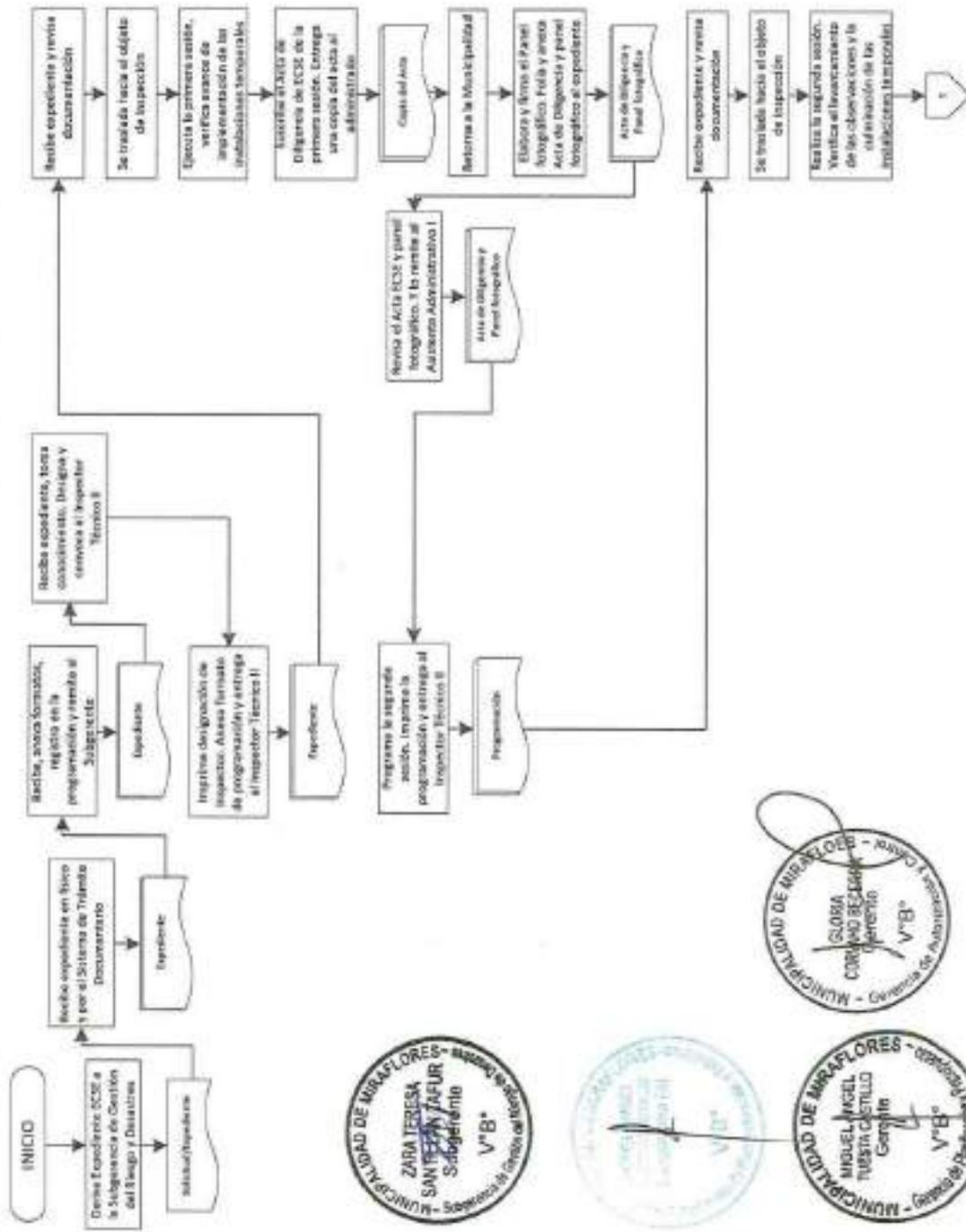
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				
SECRETARÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				ASESOR LEGAL
				ASISTENTE ADMINISTRATIVO
				APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECE) hasta tres mil (3,000) personas	FECHA
	ETAPA	FLUOGRAMA	REGISTRO		2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.17	Pag: 1/2

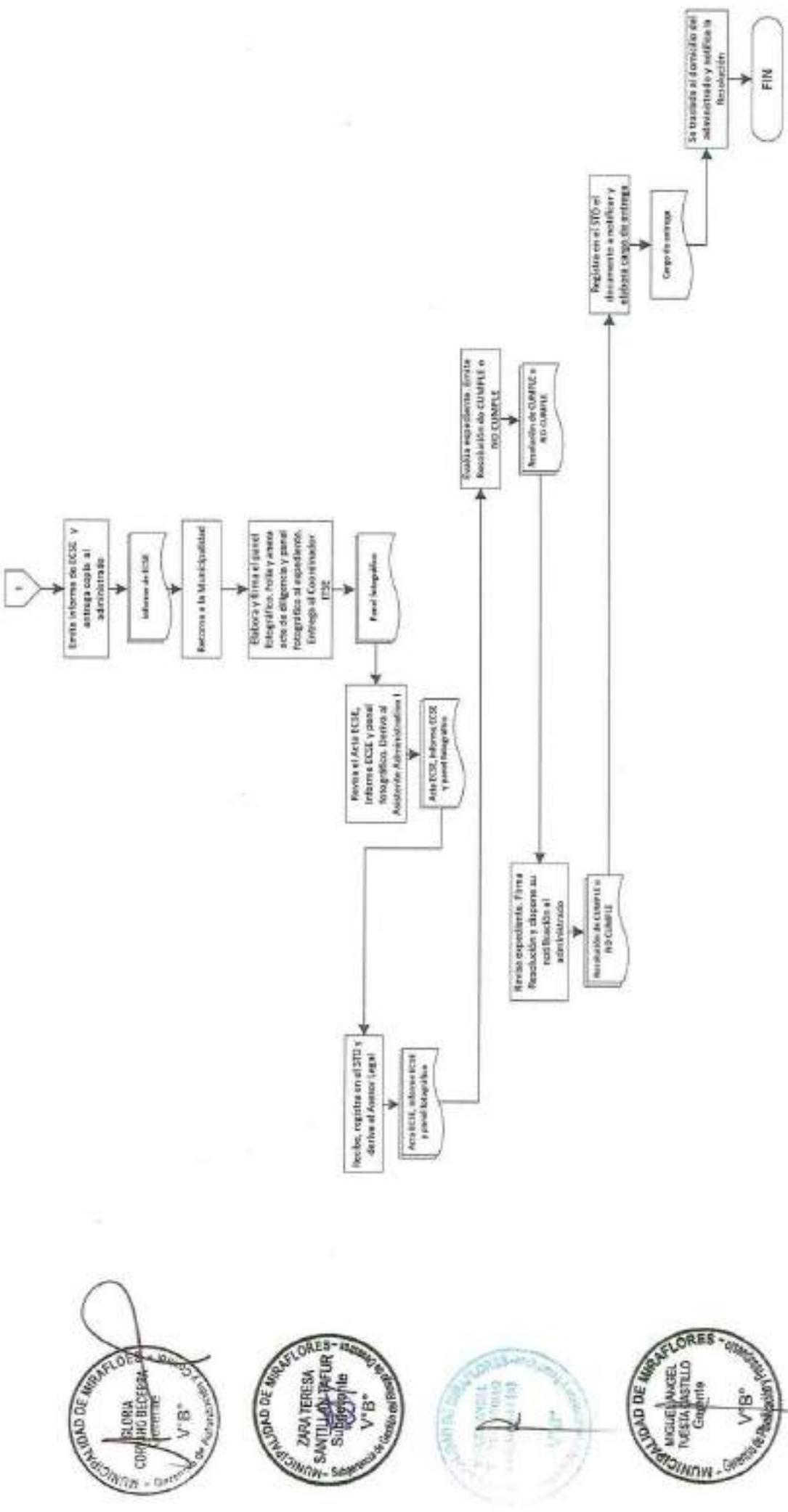
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	------------	----------------------------	------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------------	----------------------

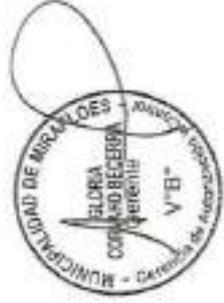
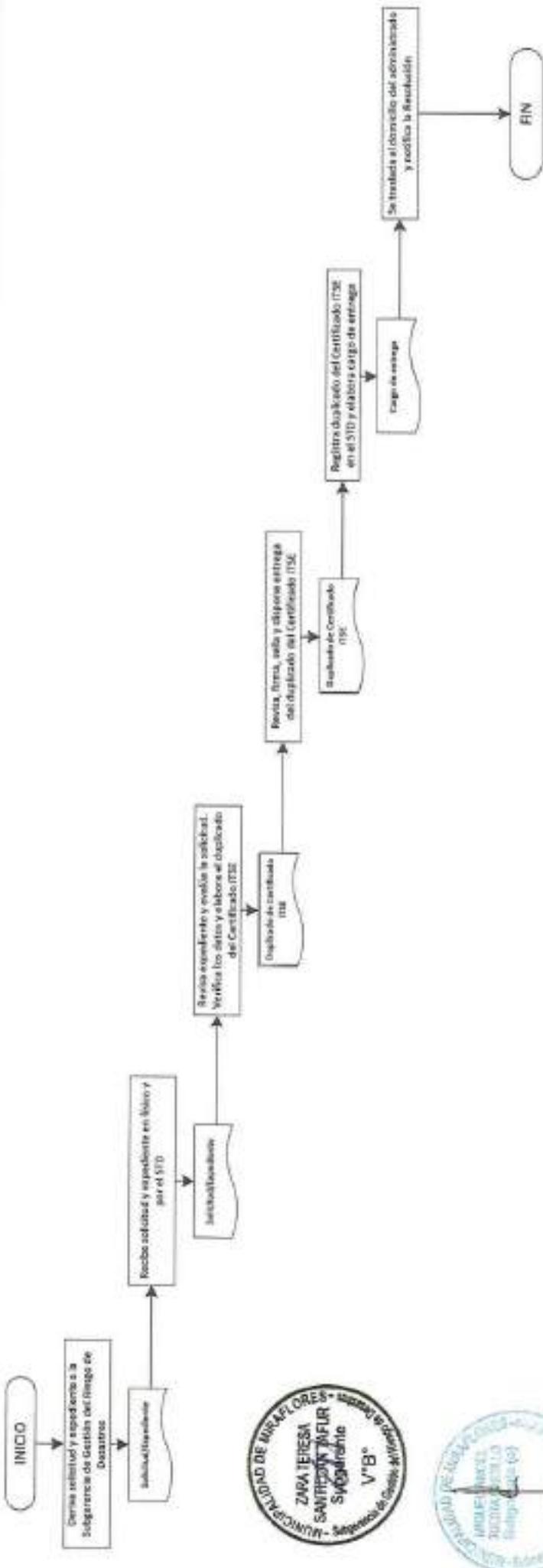


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Evaluación de situaciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) hasta tres mil (3.000) personas	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7-2.4-17	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			Pág. 2/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES					
SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL
					ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO					APOYO ADMINISTRATIVO



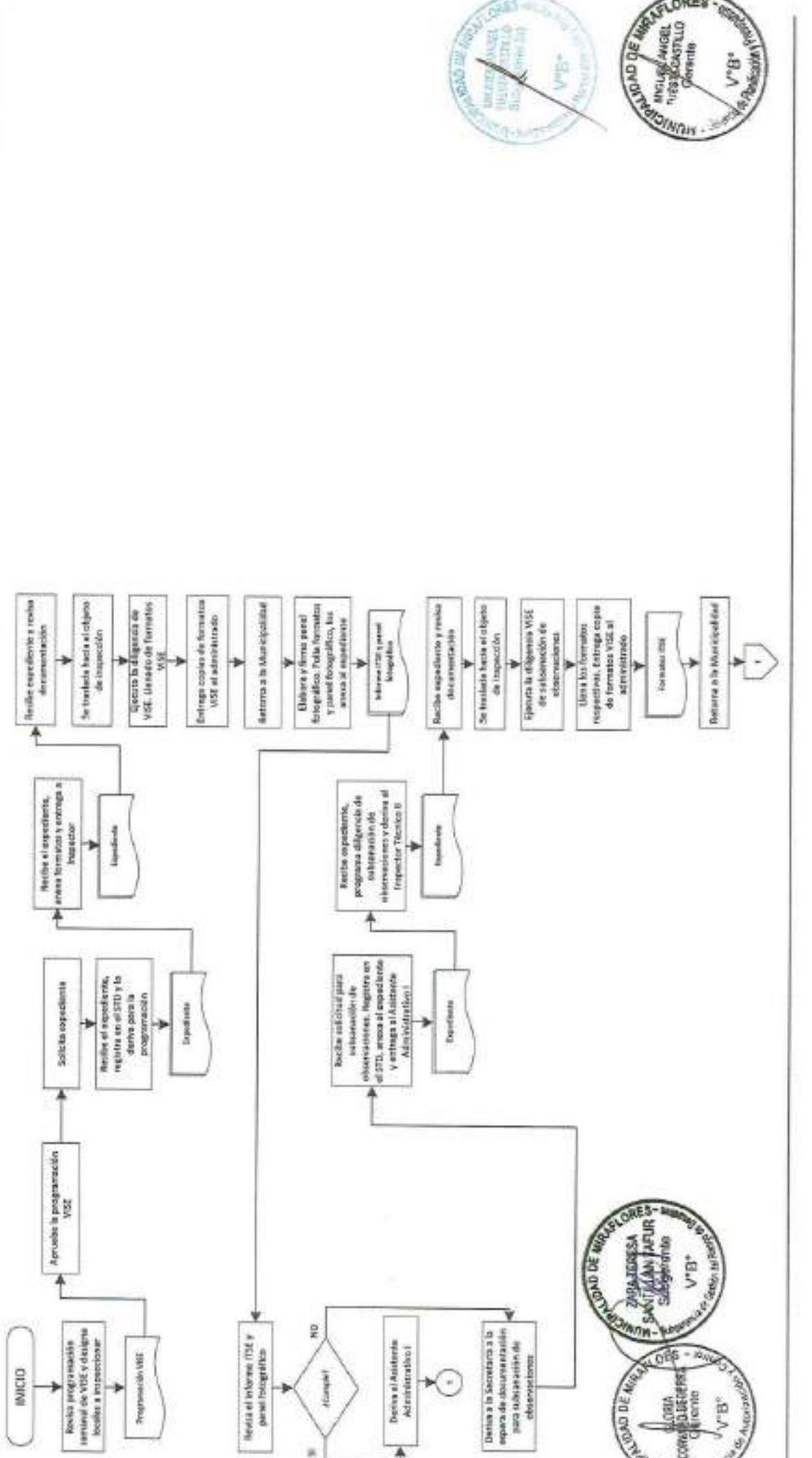
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Duplicado de Edificaciones Licencia de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.3.4.18	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES					
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARÍA	ASESOR LEGAL	SURGERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO





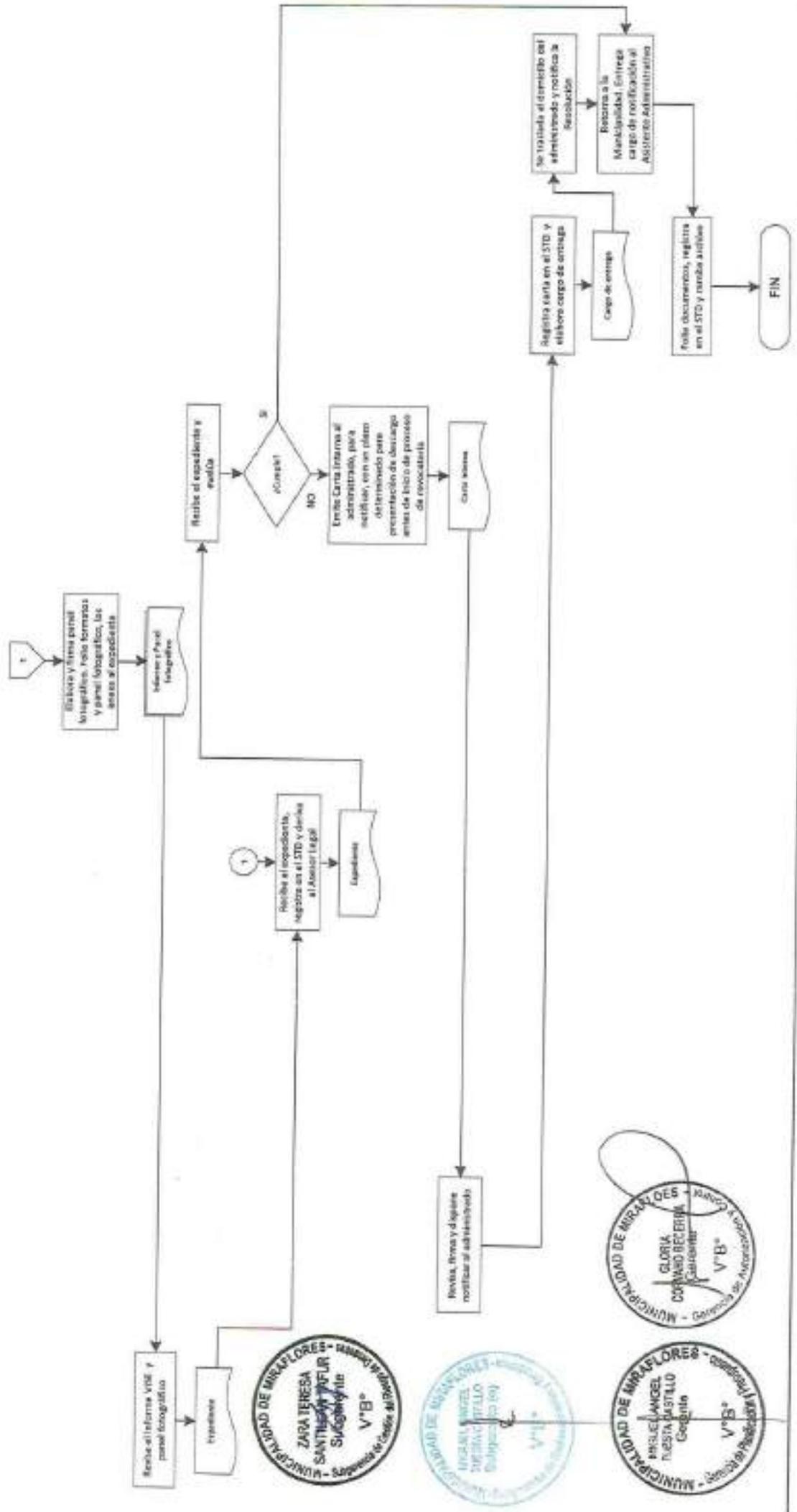
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROYECTO	FECHA
FLUJOGRAMA	ETAPA	2018
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	DEPENDENCIA	Pag. 1/2
PROCEDIMIENTO		
REGISTRO		
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.19		

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
COORDINADOR ITSE	SUBGERENTE	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



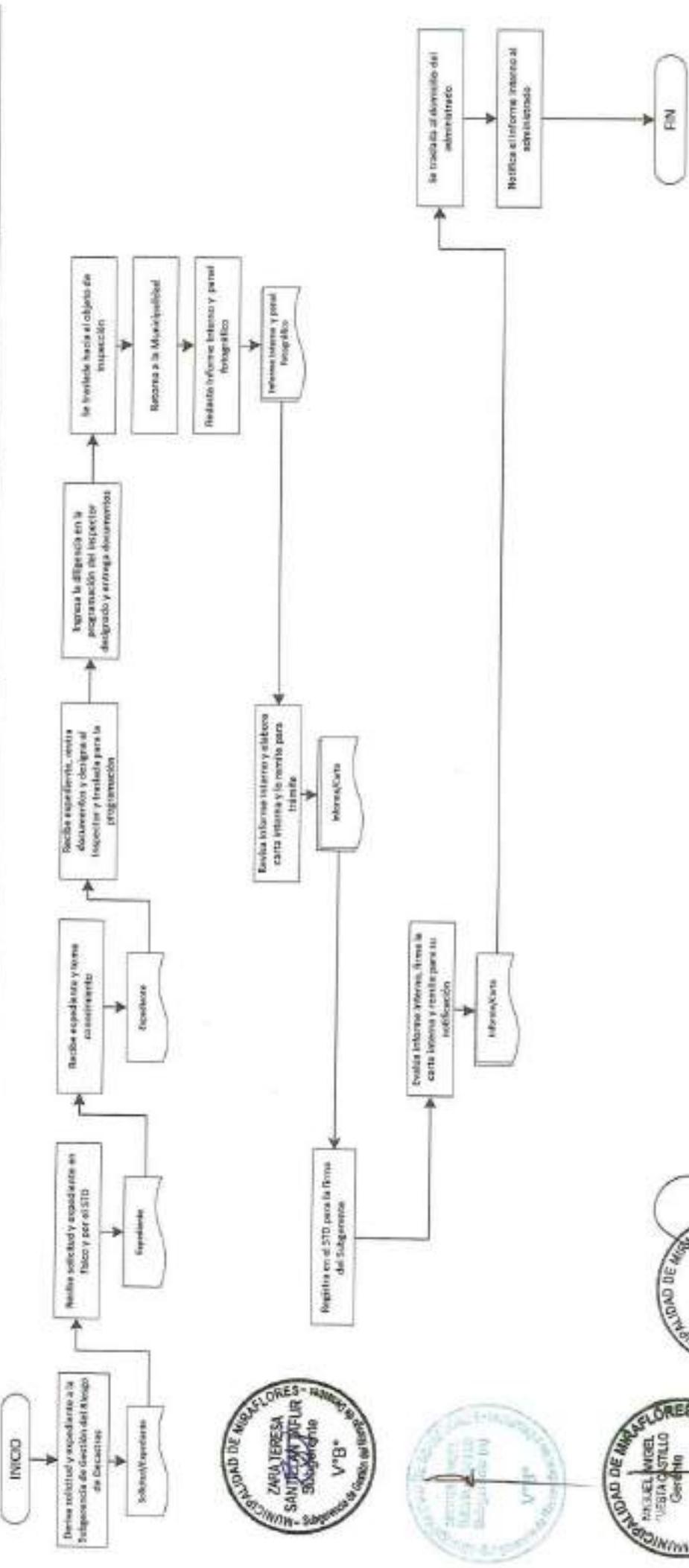
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Visitas para las Acciones de Supervisión y Fiscalización – VISE		FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.19		Pág. 2/3

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES					
COORDINADOR ITSE	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	INSPECTOR TÉCNICO II	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
					APOYO ADMINISTRATIVO



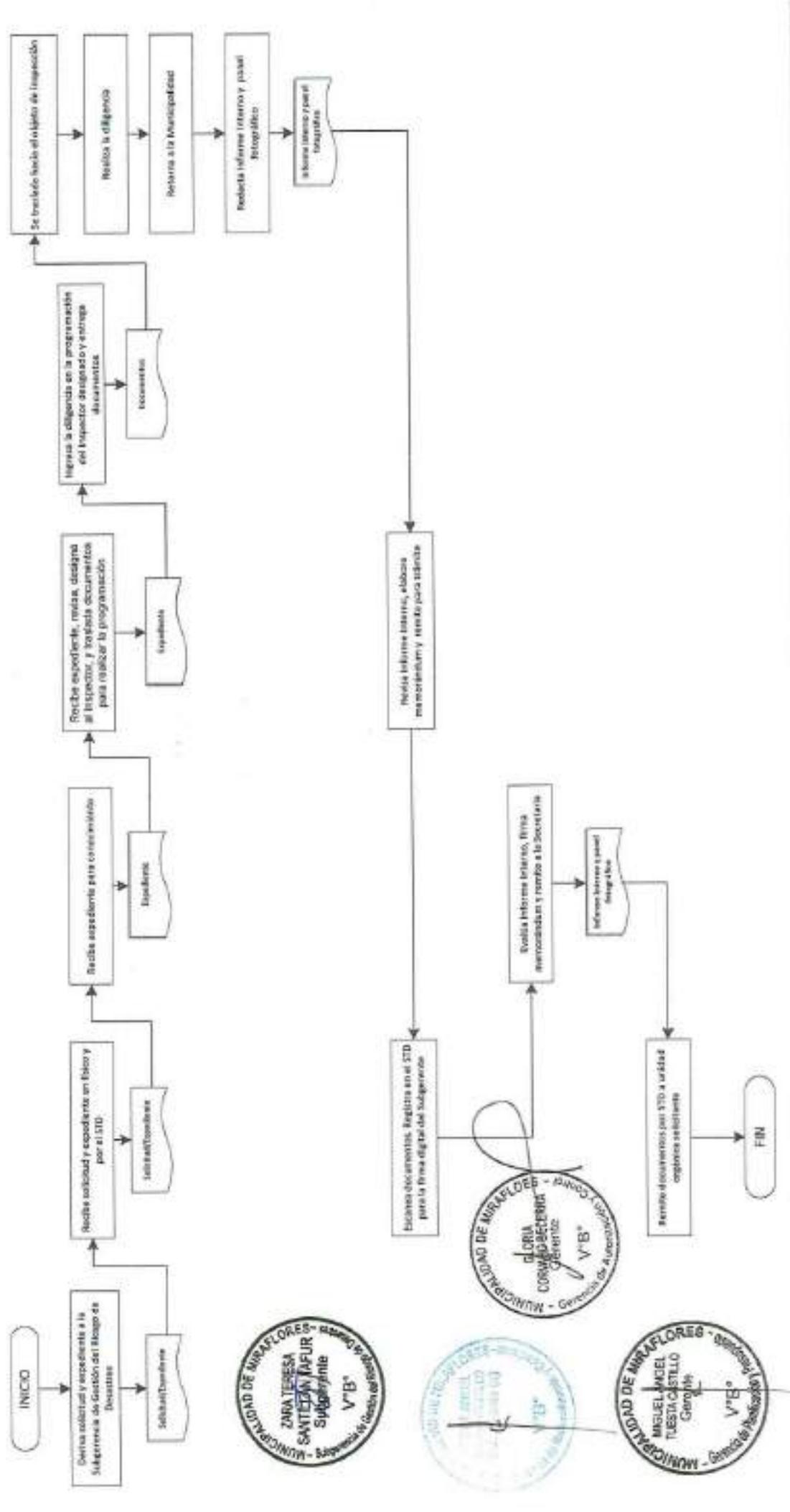
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.20	Pag.1

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			
SECRETARIA	SURGERENTE	COORDINADOR ITSE	INSPECTOR TÉCNICO II
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	APOYO ADMINISTRATIVO



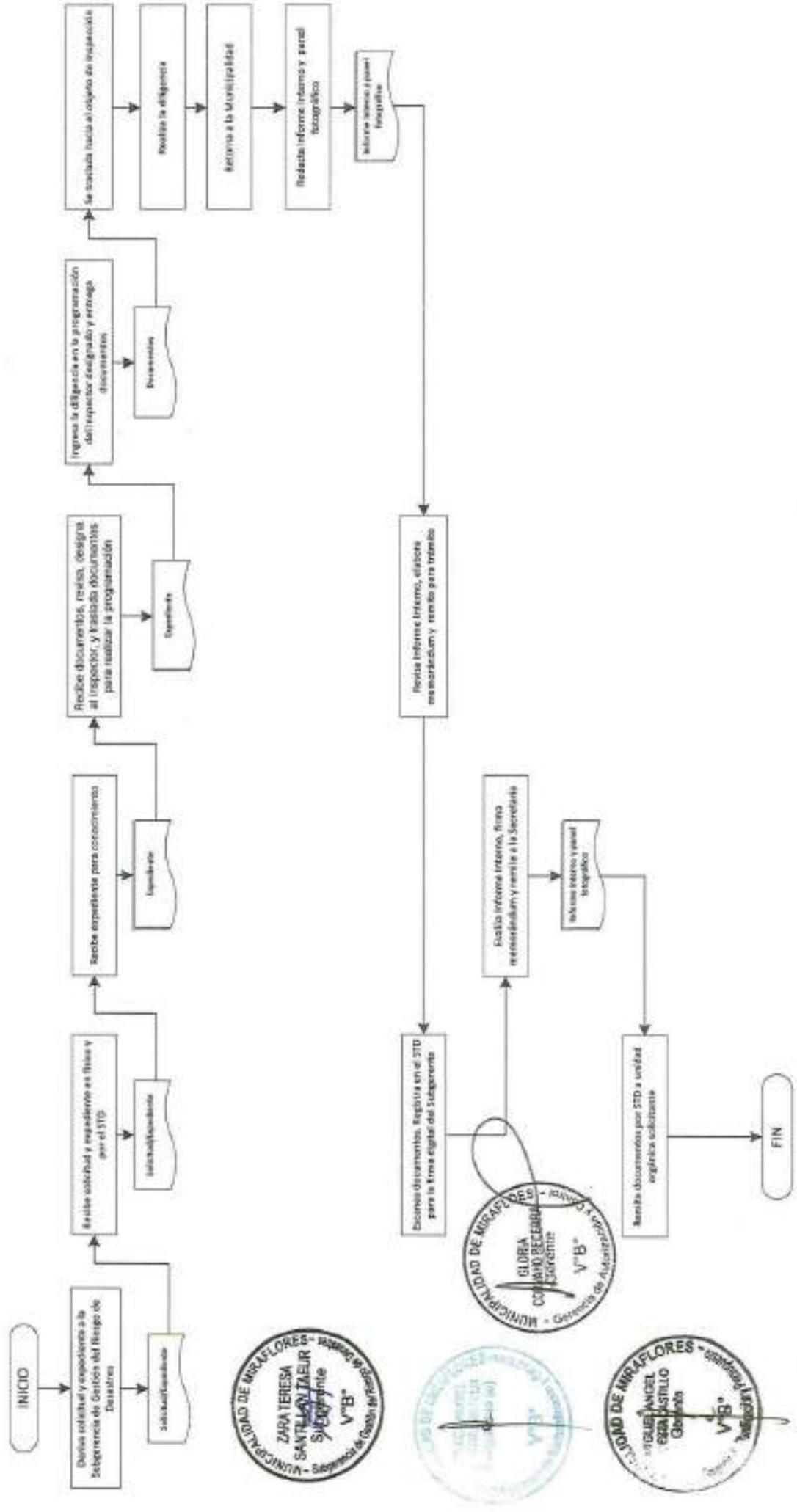
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Diligencia para verificar condiciones de seguridad de uso de retiro municipal y uso de la pública u otros a solicitud de unidad orgánica de la Municipalidad	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.21	2018
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		Pag.1		

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARIA	INSPECTOR TÉCNICO II
	SUBGERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
	COORDINADOR ITSE	



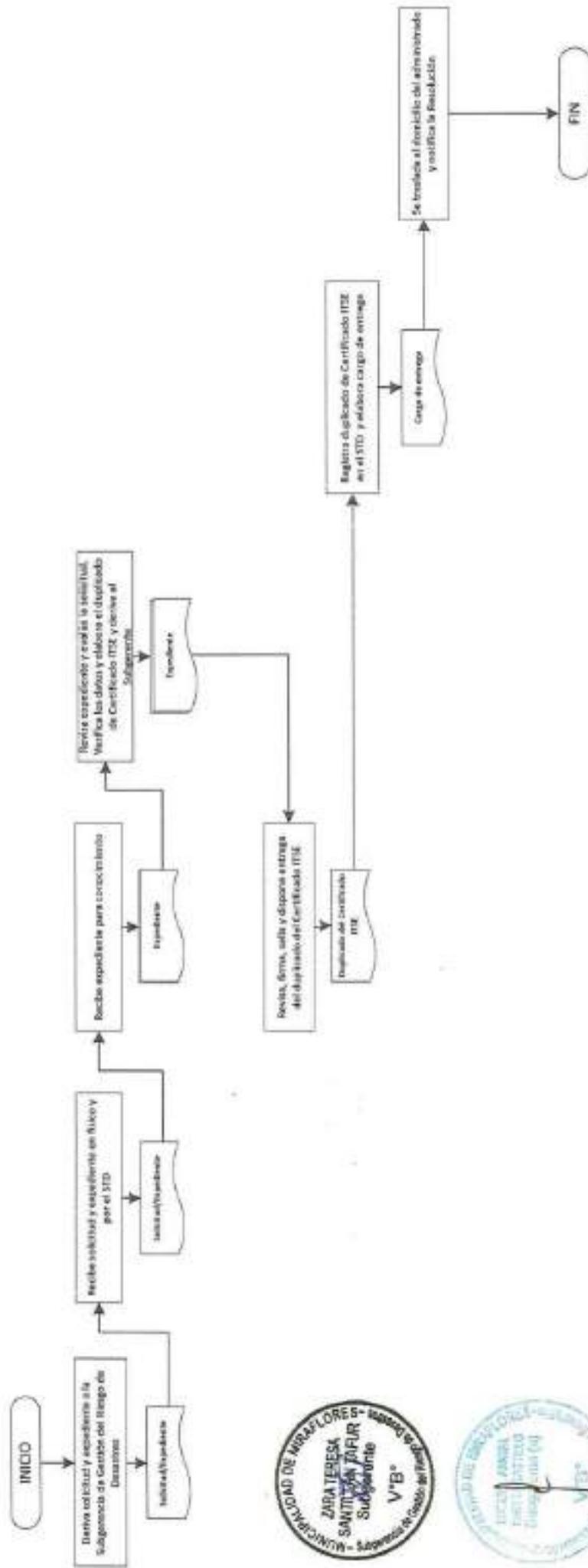
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUOGRAMA		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		REGISTRO	Pág. 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0-7.2.4.22				

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES					
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	COORDINADOR ITSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	INSPECTOR TÉCNICO II

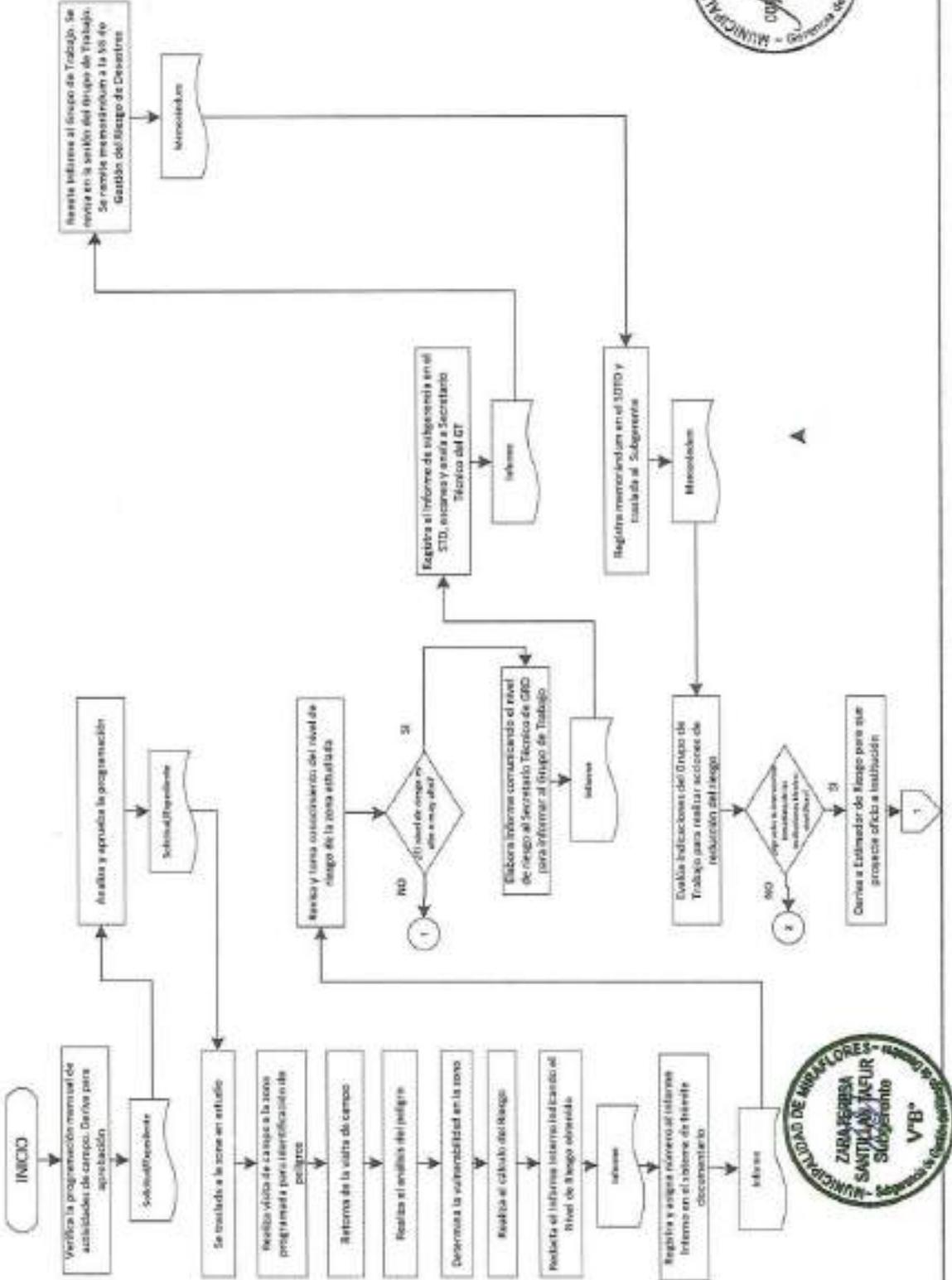


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Cambio de datos - Certificado ITSE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0-7.2.4.23	
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				Pág. 1

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES					
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	ASESOR LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO



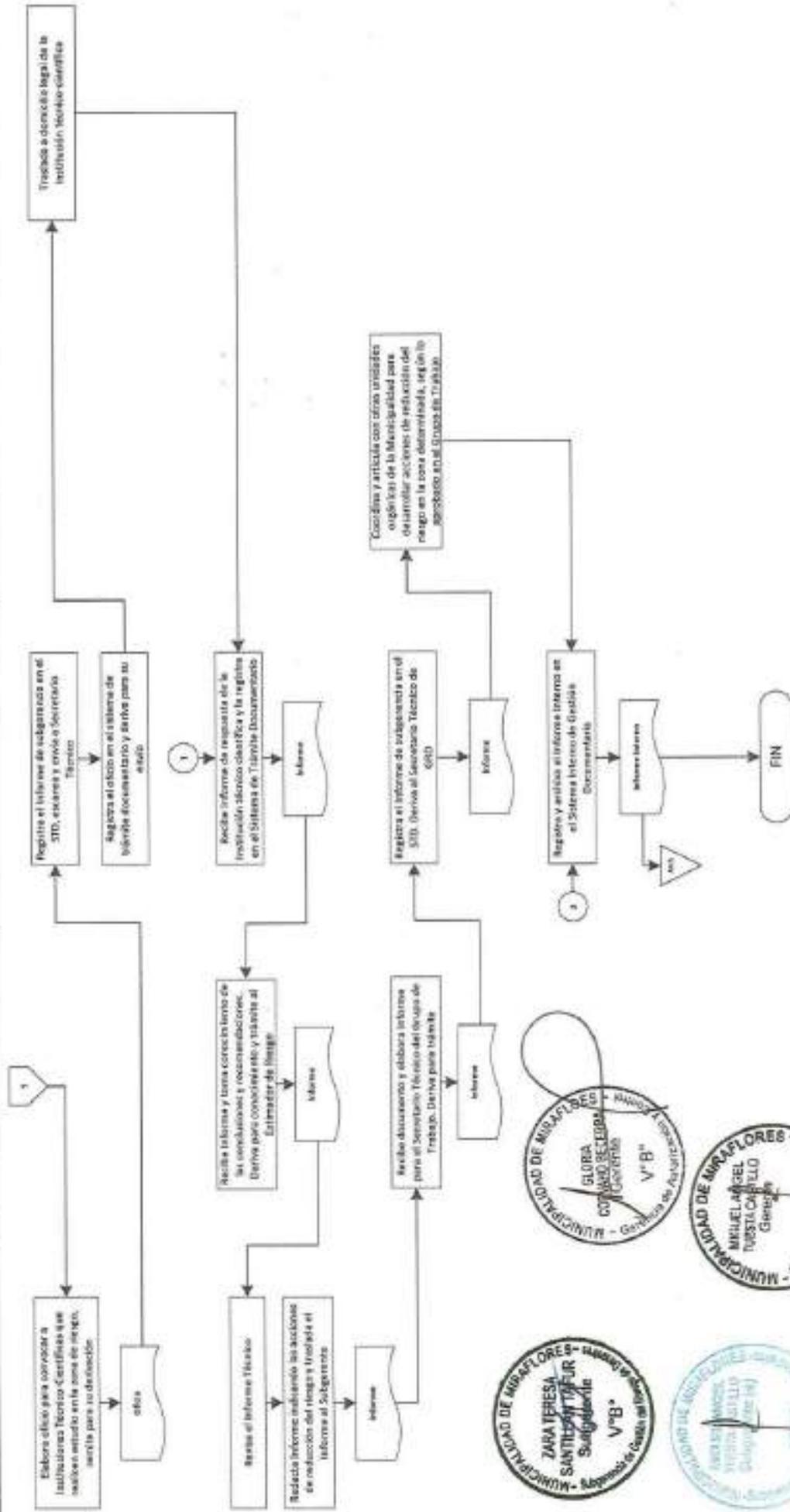
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	Evaluación de riesgos en el territorio	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	REGISTRO	Pag. 1/2
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				
ESTIMADOR DEL RIESGO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO DE TRABAJO	APOYO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Evaluación de riesgos en el territorio	FECHA			
	ETAPA	FLUJOGRAMA				REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.24	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES						

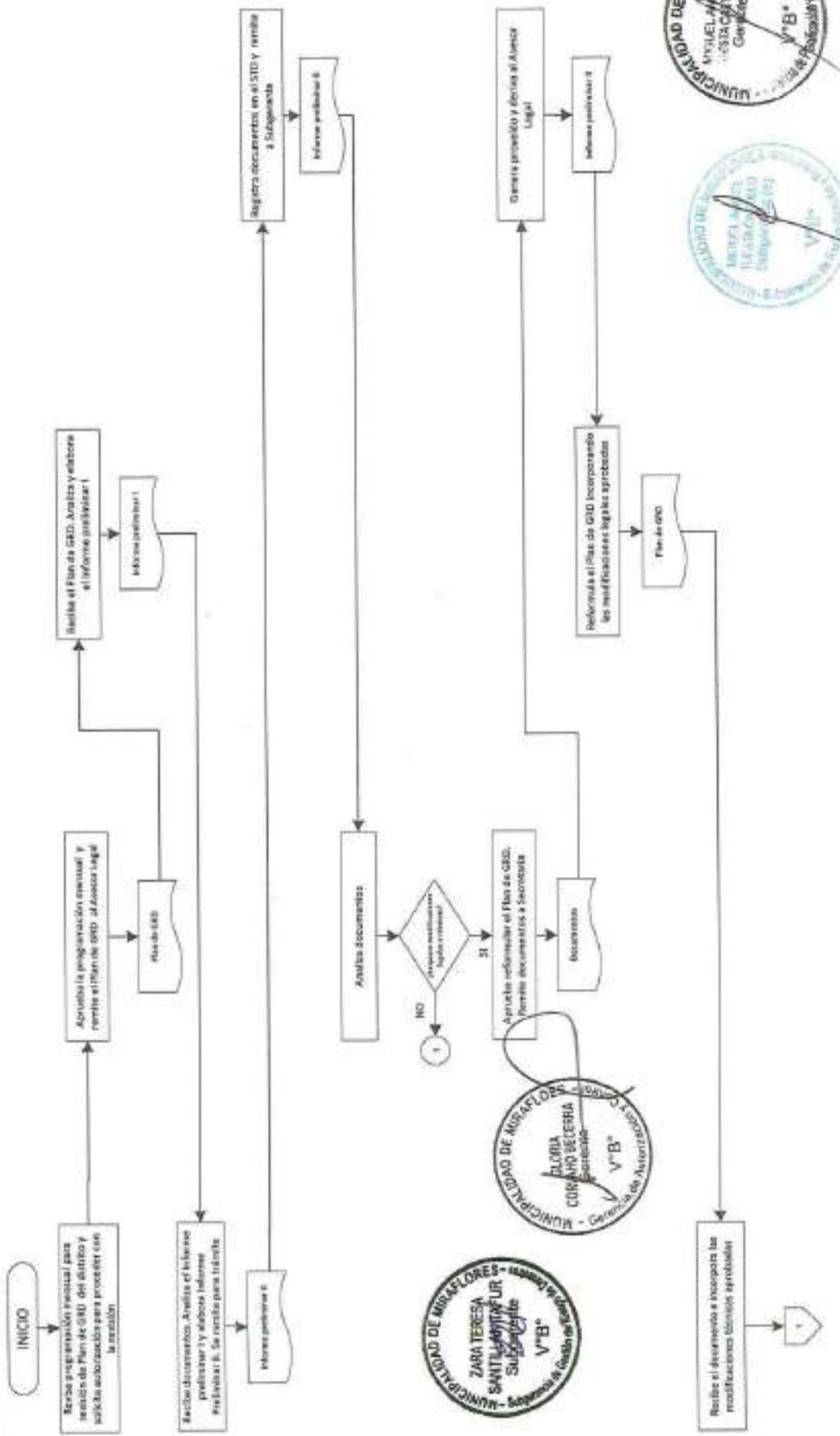
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ESTIMADOR DEL RIESGO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO DE TRABAJO	APOYO ADMINISTRATIVO
-----------------------------	-------------------	-------------------	--	-----------------------------



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	Desarrollo y actualización de Planes de Gestión del Riesgo de Desastres	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	REGISTRO	Pag. 1/2
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.25	

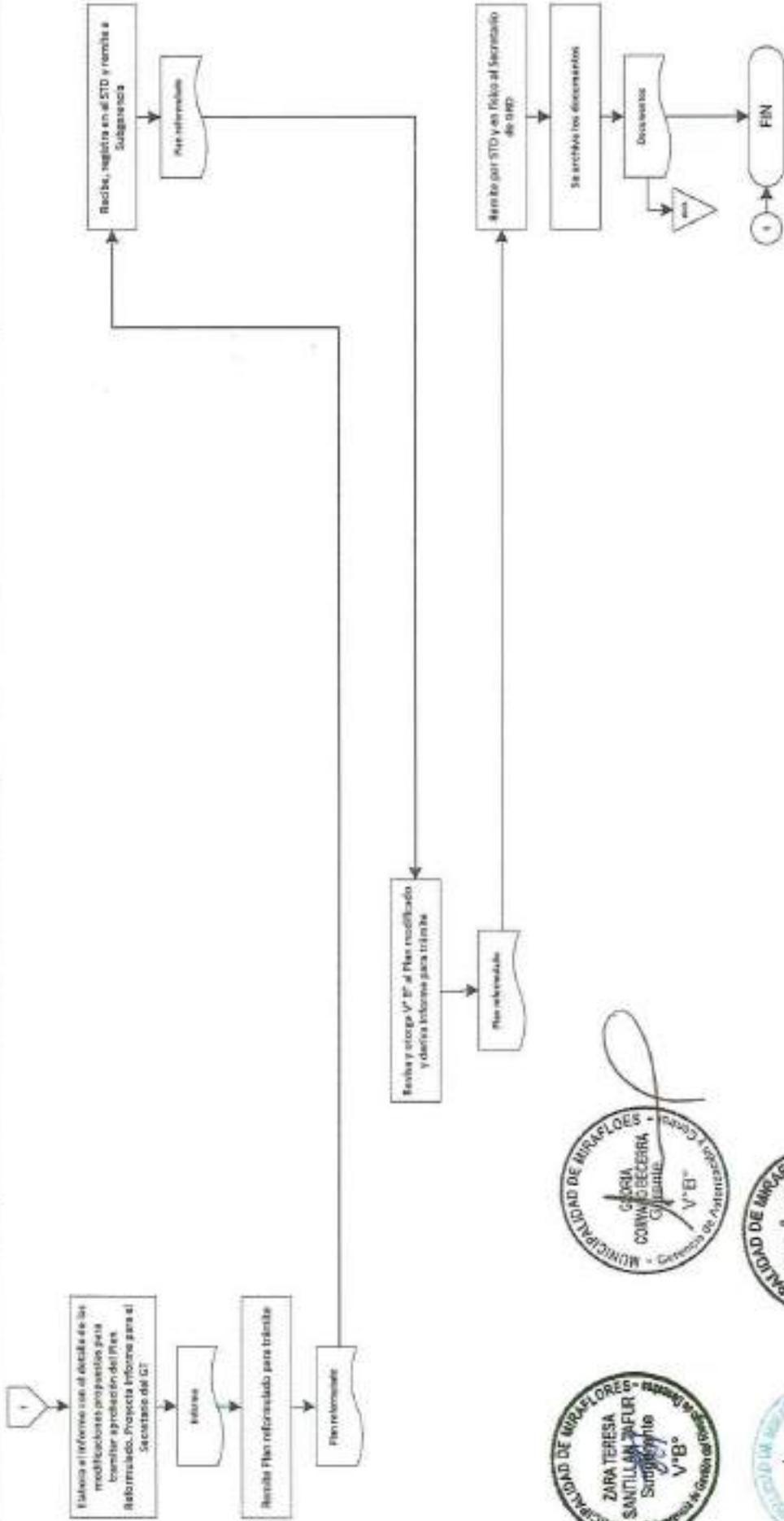
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
ESTIMADOR DEL RIESGO	SECRETARIA
SUBGERENTE	ASESOR LEGAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Desarrollo y actualización de Planes de Gestión del Riesgo de Desastres	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				Pág. 2/2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.25						

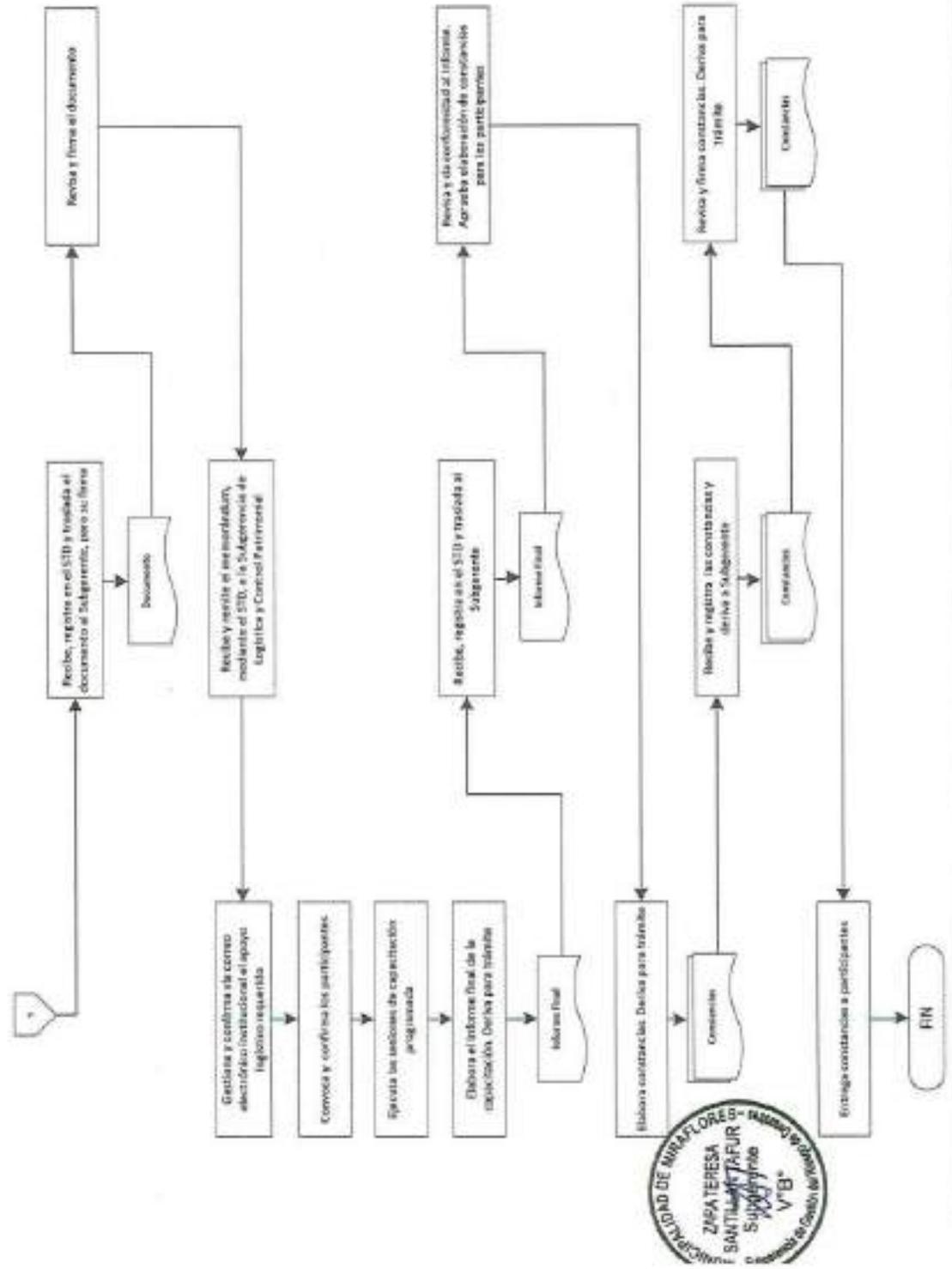
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ESTIMADOR DEL RIESGO	SUBGERENTE	ASESOR LEGAL	SECRETARIA
----------------------	------------	--------------	------------



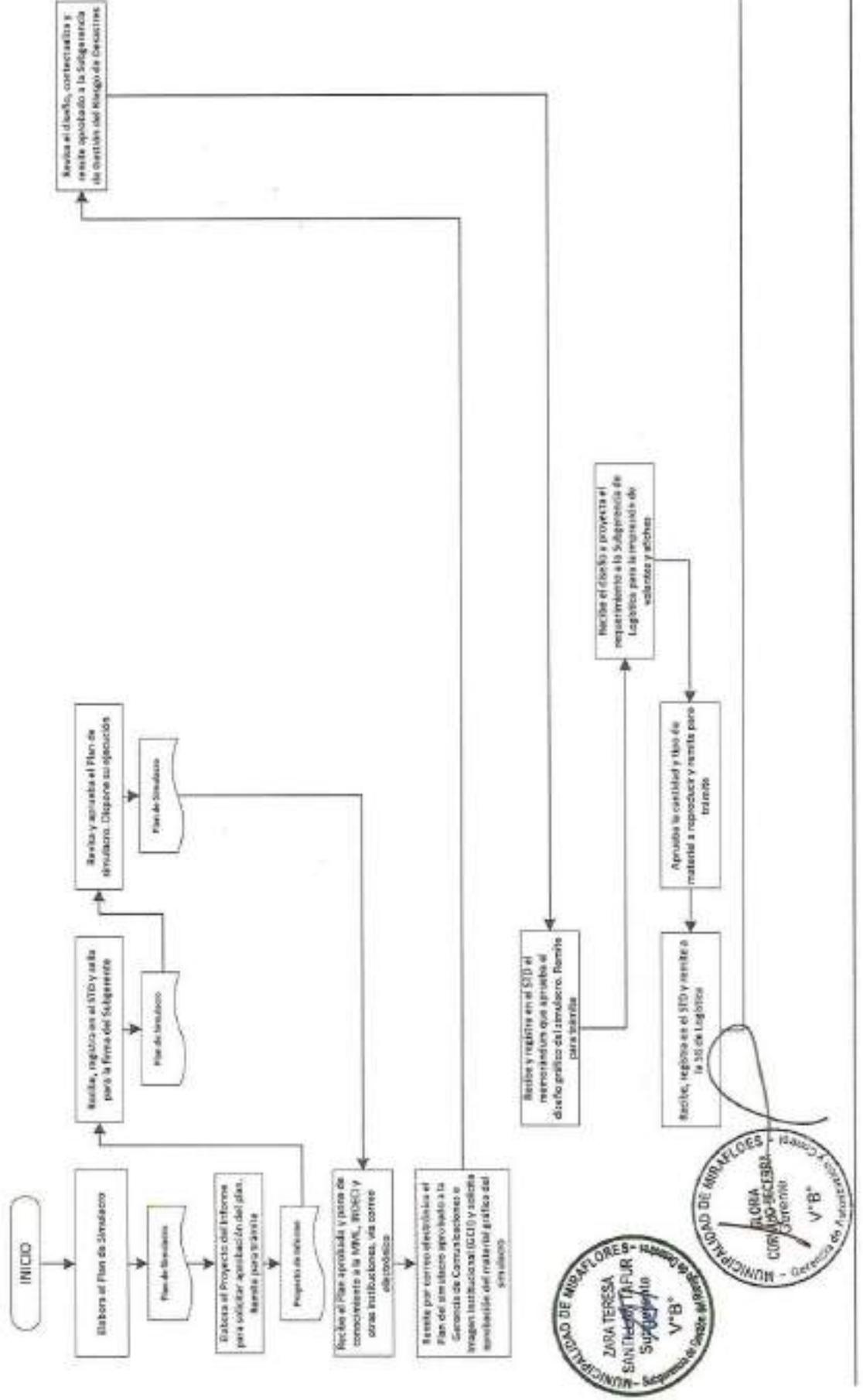
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.26	Pág. 2/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
CAPACITADORA	SECRETARIA
	SURGERENTE
	APOYO ADMINISTRATIVO



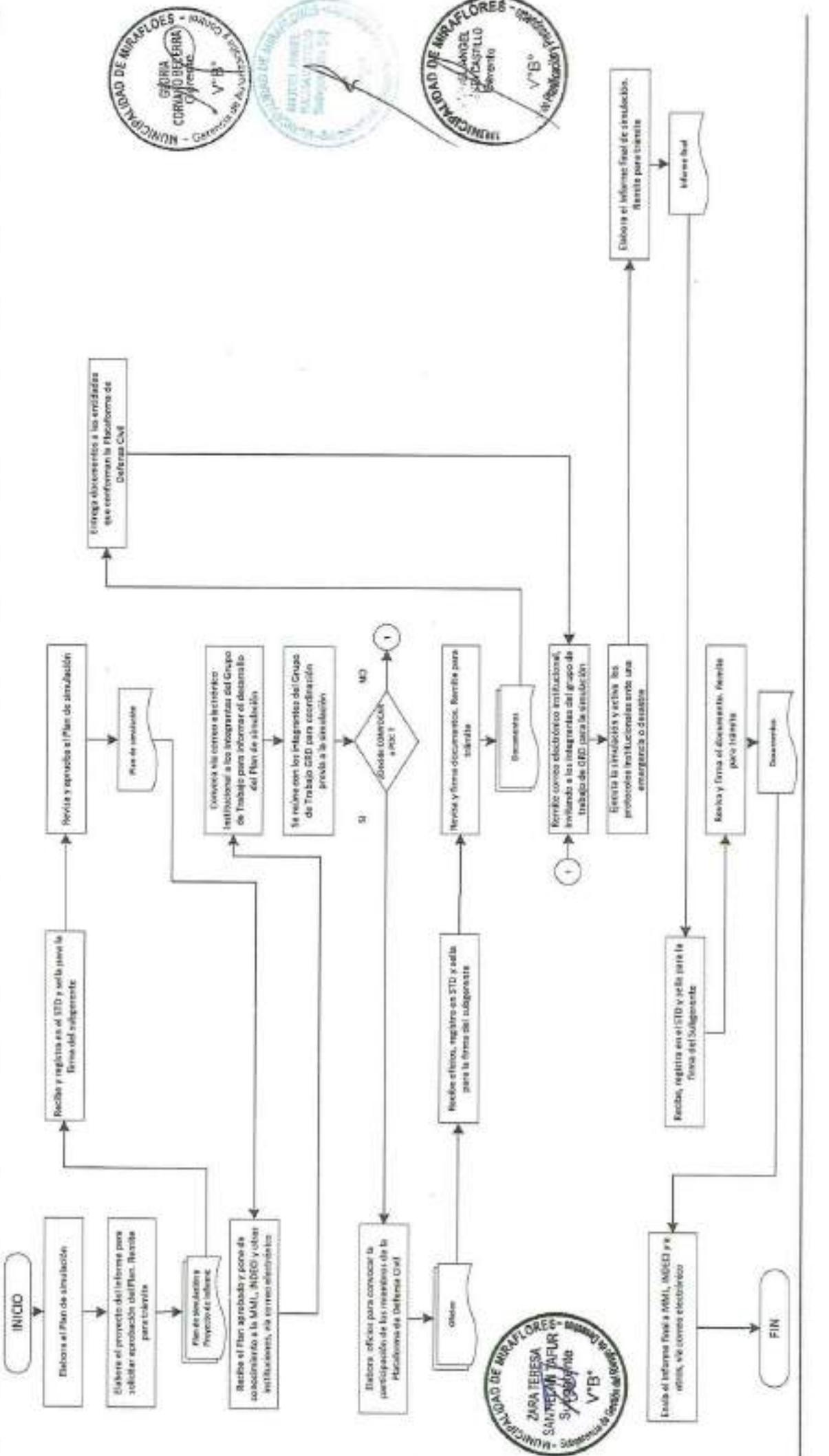
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIE.	Ejecución de simulacros	PROCEDIMIENTO	Ejecución de simulacros	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				
		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.27		REGISTRO	2018	Pág. 1/2

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			
CAPACITADORA	SECRETARIA	SUBGERENTE	APOYO ADMINISTRATIVO
		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
			SUBGERENCIA DE LOGISTICA



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CAPACITADORA	SECRETARIA	SUBGERENTE	APOYO ADMINISTRATIVO	ESTIMADOR DEL RIESGO
--------------	------------	------------	----------------------	----------------------





PROYECTO
ETAPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE
DESASTRES

PROCEDIMIENTO
REGISTRO

Atención de Emergencia
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.2.4.29

FECHA
2018
Pag. 1

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CAPACITADORA

INSPECTOR TÉCNICO III

SUBGERENTE

