

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GERENCIA DE
DEFENSA CIVIL**

2010

I. INTRODUCCION

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, para ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere atender con mayor agilidad y calidad los procedimientos administrativos y los servicios que presta a los administrados.

La Gerencia de Defensa Civil, dependiente de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana como órgano de línea es la responsable de adoptar medidas permanentes a fin de prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes, como consecuencia de desastres naturales o inducidos por la mano del hombre. Asimismo realiza visita de Inspección Técnica a inmuebles, fiscalizando el estado de sus estructuras e infraestructuras. Asimismo, es responsable de formar cuadros de brigadistas en Defensa Civil, difundiendo en la población la necesidad de su participación para prevenir los desastres empadronando a los trabajadores, jubilados, escolares y población en general que muestren interés por brindar protección y seguridad a su localidad. Orientar a las empresas y centros comerciales, públicos o privados en la elaboración de su Plan de Contingencia que se debe de estructurar de acuerdo a la normatividad que Contempla el D.S. N° 066-07-PCM. Y así mismo llevar a la práctica realizando simulacros que les permitirá como parte de las medidas de prevención contar con los elementos necesarios que en el caso de desastres les permita reducir los peligros, la pérdida de vidas y daños materiales.

En el presente Manual se detallan los procedimientos más importantes y frecuentes que desarrolla la Gerencia de Defensa Civil , por etapas y tiempo de duración de cada uno de ellos, buscando una comprensión clara, y rápida de los mismos; se ha elaborado en el marco de lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

| II. INDICE | | Pág. |
|-------------------|---|------|
| I. | INTRODUCCIÓN | 2 |
| II. | INDICE | 3 |
| III. | DATOS GENERALES | |
| | 3.1 Objetivos | 4 |
| | 3.2 Alcance | 4 |
| | 3.3 Aprobación | 4 |
| IV. | PROCEDIMIENTOS | |
| | 1. Expedición de Certificado de Inspecciones Técnicas básicas a inmuebles (viviendas particulares, edificios multifamiliares, Centros Educativos, Establecimientos de Salud, locales comerciales y sociales, viviendas precarias, hospedajes, talleres, etc). | 5 |
| | 2. Constancia de Inspección Técnica para espectáculos públicos de competencia de las oficinas de Defensa Civil del los Gobiernos Locales; en locales cerrados hasta 1000 espectadores y de 1001 a 3000 espectadores, y en área libre hasta 1000 espectadores y de 1001 a 3000 espectadores. | 9 |
| | 3. Reconocimiento de Brigadas de Defensa Civil y su Junta Directiva. | 13 |
| | 4. Aprobación de los Planes de Contingencia, para casos de emergencia en las empresas comerciales, industriales y de servicios. | 16 |
| V. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 20 |
| VI. | ANEXO | 22 |

III. DATOS GENERALES:

3.1 OBJETIVOS:

- a) Adoptar acciones, promoviendo y orientando la prevención de desastres, reduciendo el riesgo y procediendo a su mitigación y evaluación de daños en el caso de originarse el desastre en busca de su rehabilitación y reconstrucción.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos a los administrados y público en general, bajo responsabilidad de la Gerencia de Defensa Civil, dependiente de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana.
- c) Difundir dentro de la población las medidas preventivas que se debe de adoptar para reducir los riesgos en casos de desastres.
- d) Facilitar la simplificación administrativa orientando al personal sobre los procedimientos a seguir en lo que respecta a Defensa Civil.
- e) Brindar el apoyo necesario y oportuno a los damnificados como consecuencia de un desastre natural o inducido por el hombre, cumpliendo con el procedimiento administrativo conforme lo contempla la norma del INDECI.

3.2 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es con el fin de orientar al personal de la Gerencia de Defensa Civil que debe de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del INDECI en materia de seguridad de las personas y los bienes materiales, asimismo las áreas compatibles a las funciones y procedimientos están comprometidas para su cumplimiento en prevención de la seguridad de la población.

3.3 APROBACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. PROCEDIMIENTOS:

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 1:

1. Nombre y Código del Procedimiento

Certificado de Inspecciones Técnicas básicas a Inmuebles (viviendas particulares, edificios multifamiliares, Centros Educativos, Establecimientos de Salud, locales comerciales y sociales, viviendas precarias, hospedajes, talleres, etc.)

CODIGO: GGSC-GDC-01

1.1 Finalidad

- ✓ Verificar que los inmuebles cumplan con el diseño y seguridad en su construcción, de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones- RNC.
- ✓ Verificar que los Establecimientos Comerciales cumplan con las medidas de seguridad y señales de evacuación, zona de seguridad , y tengan extintores para casos de incendio.
- ✓ Dar las recomendaciones e impartir las pautas a fin de proteger la vida y salud de las personas, así como el patrimonio publico y privado.
- ✓ Evaluar los inmuebles y en el caso que entrañen peligro para la seguridad de las personas declararlo como finca ruinoso, para su Demolición.
- ✓ Ejecución de Estimación de Riesgo de Viviendas, zonas industriales y comunidad en general que no reúnan las condiciones de Seguridad para sus pobladores.

1.2 Base Legal

- ✓ Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, publicado el 05-08-2007.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 000010-07 publicado el 23-03-2007.
- ✓ Decreto Ley N° 19338 del 28 de Marzo de 1972, que crea el Sistema de Defensa Civil
- ✓ Ley N° 27972 del 27-05-2003, Ley Orgánica de Municipalidades.

1.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigido al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.
- ✓ Contar con Licencia de Funcionamiento y/o Certificado de Defensa Civil que se encuentre en vigencia.
- ✓ Pagar derecho de tramite que permite la Inspección Técnica Básica.
- ✓ Dicho pago no le permite o da derecho a obtener su Certificado de Seguridad si el inmueble es observado sujeto a subsanaciones.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central

1. Recepciona, registra y deriva expediente.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Seguridad Ciudadana

2. La Secretaria I recepciona, registra expediente, y eleva al Gerente General.

10 min.

3. El Gerente General toma conocimiento y deriva para su atención.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Defensa Civil

4. La Secretaria II receptiona, registra y eleva al Gerente. **10 min.**
 5. El Gerente toma conocimiento y deriva para su atención por el Especialista en Seguridad III (Inspector). **10 min.**
 6. El Especialista en Seguridad III (Inspector), revisa expediente y realiza Inspección Ocular. **4 horas**
 7. El Especialista en Seguridad III (Inspector) elabora proyecto de Informe Técnico y retorna a la Secretaria II. **10 min.**
 8. La Secretaria II receptiona el Informe Técnico, elabora el Certificado de Inspección Técnica y eleva al Gerente para la firma respectiva. **20 min.**
 9. El Gerente revisa y firma el Informe Técnico y el Certificado de Inspección Técnica y regresa a la Secretaria II. **10min.**
 10. La Secretaria II entrega al administrado el Certificado de Inspección Técnica de Defensa Civil y archiva el Informe Técnico. **10 min.**
-
- 5 horas y 30 min.**

1.5 Total duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 5 horas y 30 minutos.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 2:

2. Nombre y Código del Procedimiento

Constancia de Inspección Técnica para espectáculos públicos de competencia de las oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Locales.

CODIGO: GGSC-GDC-02

2.1 Finalidad

- ✓ Verificar que los locales donde se realizan espectáculos públicos cumplan con las medidas de seguridad en lo que respecta a estructura e infraestructura.
- ✓ Verificar que los locales donde se realizan los espectáculos públicos no excedan la capacidad de aforo de 3000 personas conforme lo dispone el D.S. 066-07-PCM
- ✓ Verificar que los organizadores de espectáculos públicos cumplan con las recomendaciones establecidas en el Informe Técnico de la inspección realizada, caso contrario no autorizara su desarrollo la Gerencia General de servicios Sociales de la Municipalidad del Callao.

2.2 Base Legal

- ✓ Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, publicado el 05-08-2007.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 000010-07 publicado el 23-03-2007.

2.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigido al Sr. Alcalde, presentar con 07 días útiles de anticipación a la realización del evento, conforme lo contemplan el D.S. 066-07-PCM ,indicar el N° de recibo de pago y fecha de emitido.
- ✓ Pagar derecho de tramite de la Inspección Técnica.
- ✓ Copia simple del Plan de Seguridad.
- ✓ Copia del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente del local.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central

1. Recepciona, registra y deriva expediente.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Seguridad Ciudadana

2. La Secretaria I recepciona, registra expediente y eleva al Gerente General. **10 min.**
3. El Gerente General toma conocimiento y deriva para su atención. **10 min.**

Unidad Orgánica: Gerencia de Defensa Civil

4. La Secretaria II, recepciona, registra y eleva al Gerente. **10 min.**
5. El Gerente toma conocimiento y deriva para su atención por el Especialista en Seguridad III (Inspector). **10 min.**
6. El Especialista en Seguridad III (Inspector) revisa expediente y realiza la Inspección Ocular. **4 horas**

7. El Especialista en Seguridad III (Inspector) elabora proyecto de Informe Técnico y retorna el expediente a la Secretaria II
10 min.
8. La Secretaria II recepciona el Informe Técnico, elabora la Constancia de Inspección Técnica y eleva al Gerente para la firma respectiva.
20 min.
9. El Gerente revisa y firma el Informe Técnico y la Constancia de Inspección Técnica y regresa a la Secretaria II.
10 min.
10. La Secretaria II, entrega al administrado la Constancia de Inspección Técnica y archiva el Informe Técnico.
20 min.

5 horas y 40 min.

2.5 Total duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 5 horas y 40 minutos.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 3:

3. Nombre y Código del Procedimiento

Reconocimiento de brigadas de Defensa Civil y su Junta Directiva.

CODIGO: GGSC-GDC-03

3.1 Finalidad

- ✓ Empadronar, organizar, capacitar y conducir a las Brigadas de Defensa Civil en concordancia con el D.S. N° 066-07-PCM.
- ✓ Hacer el reconocimiento de las Brigadas en Defensa Civil y su junta Directiva tomando conocimiento de la labor y función que cumplirán, siendo estas de búsqueda, auxilio, rescate y evacuación.
- ✓ Verificar que se encuentran debidamente capacitados de acuerdo a la función por cumplir.
- ✓ Realizar Simulacros de Desastres Naturales e inducidos por el hombre a fin de mantenerse actualizados en el ejercicio de su labor específica.

3.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de municipalidades N° 27972, publicada el 27-05-2003.

3.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigido al Sr. Alcalde.
- ✓ Constancia de haber recibido capacitación en Defensa Civil.
- ✓ Presentar Certificado domiciliario, Policial y Judicial.
- ✓ Firmar Acta de compromiso.

3.4 Etapas del procedimiento y duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central.

1. Recepciona, registra y deriva expediente.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Seguridad Ciudadana.

2. La Secretaria I recepciona, registra expediente y eleva al Gerente General. **10 min.**

3. El Gerente General toma conocimiento y deriva para su atención. **10 min.**

Unidad Orgánica: Gerencia de Defensa Civil

4. La Secretaria II recepciona, registra y eleva al Gerente **10 min.**

5. El Gerente toma conocimiento y deriva para su atención por el Especialista de Seguridad III (Inspector o Supervisor). **10 min.**

6. El Especialista en Seguridad III (Inspector supervisor) o el Gerente hace el reconocimiento respectivo. **30 min.**

7. La Secretaria II, elabora la constancia de reconocimiento y entrega a los Brigadistas. **10 min.**

3.5 Total duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 80 minutos.

Importante.- Al margen de las etapas del procedimiento señalado, es responsabilidad de la Gerencia de Defensa Civil, la captación directa de las personas que tengan interés en desempeñarse como Brigadistas, procediéndose a su empadronamiento y capacitación en materia de seguridad en Defensa Civil.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4:

4. Nombre y Código del Procedimiento

Aprobación de los Planes de Contingencia para casos de emergencia en las empresas Comerciales, Industriales y de Servicio.

CODIGO: GGSC-GDC-04

4.1 Finalidad

- ✓ Verificar que los Planes de Contingencias, se encuentren debidamente elaborados de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 066-07-PCM, por los establecimientos, Centros Comercial y Dependencia Publicas o Privadas, cuyo diseño tenga una aplicación en el casos de emergencias.
- ✓ Verificar que en el Plan de Seguridad este definido todas las funciones y responsabilidades del coordinador General y los brigadistas, para brindar seguridad y protección en casos de emergencia.
- ✓ Llevar a la practica el Plan de Contingencia realizando Simulacros que les permita familiarizarse con las acciones que se toman en caso de desastres naturales o inducidos por el hombre.

4.2 Base Legal

- ✓ Ordenanza Municipal N° 010-2007 publicado el 23-03-2007

4.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigido al Sr. Alcalde, indicando el N° de recibo de pago y fecha de emitido.
- ✓ Pagar derecho de trámite.

4.4 Etapa de procedimiento y duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central

1. Recepciona, registra y deriva expediente.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Seguridad Ciudadana.

2. La Secretaria I recepciona expediente, registra y eleva al Gerente General. **10 min.**
3. El Gerente General toma conocimiento y deriva para su atención. **10 min.**

Unidad Orgánica: Gerencia de Defensa Civil.

4. La Secretaria II, recepciona, registra y eleva al Gerente. **10 min.**
5. El Gerente dispone la entrega del Plan de Contingencia al Especialista en Seguridad III (Inspector), para revisión. **20 min.**
6. El Especialista en Seguridad III (Inspector), revisa y evalúa el Plan de Contingencia. Si es conforme elabora informe dando conformidad al Plan de Contingencia y procede a su Visación. Caso contrario, elabora informe especificando observaciones a subsanar. **1 hora**

- 6.1 El Gerente dispone a la Secretaria II, comunique al administrado mediante Oficio.

| | |
|--|--------------------------------|
| | 10 min. |
| 6.2 La Secretaria II, elabora el proyecto de Oficio indicando las observaciones. | 30 min. |
| 6.3 El Gerente firma Oficio y dispone su remisión. | 15 min. |
| 6.4 La Secretaria II, coordina la remisión del Oficio al administrado. <i>(Continúa en el paso 4).</i> | 10 min. |
| 7. El Gerente visa el Plan de Contingencia y dispone su entrega al administrado. | 15 min. |
| 8. La Secretaria II, entrega el Plan de Contingencia al administrado. | 10 min. |
| | <hr/> 3 horas y 20 min. |

4.5 Total duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 3 horas y 20 minutos.

V. GLOSARIO DE TERMINOS:

| | | |
|----------------------|---|---|
| AREA | : | Espacio de tierra que ocupa un edificio. |
| APELACIÓN | : | Recurrir contra una sentencia pidiendo solución. |
| EXPEDIR | : | Extender documento, pronunciar un acto o decreto. |
| PATRIMONIO | : | Conjunto de bienes de una persona. |
| AMENAZA | : | Peligro Inminente. |
| AVENIDA | : | Crecida impetuosa de un río. |
| DAMNIFICADO | : | Persona afectada parcial o íntegramente. |
| DERRUMBE | : | Caída repentina de una porción de suelo, roca o material no consolidado. |
| EPICENTRO | : | Es la proyección del foco sísmico o hipocentro en la superficie terrestre. |
| EROSIÓN | : | Desintegración, desgaste o pérdida de suelo y/o rocas como resultado de la acción del agua y fenómenos de intemperismo. |
| FENÓMENO “EL NIÑO” | : | Fenómeno océano atmosférico caracterizado por el calentamiento de las aguas superficiales del Océano Pacífico Ecuatorial. |
| HUAYCO | : | Es un tipo de aluvión de magnitudes ligeras a moderadas que se registran con frecuencia en las Cuencas Hidrográficas del país. |
| EMERGENCIA | : | Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionado por la ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico. |
| PELIGRO | : | La probabilidad de ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico potencialmente dañino. |
| PLAN DE CONTINGENCIA | : | Son los procedimientos específicos pre establecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el se tienen escenarios definidos. |
| MITIGACION | : | Reducción de los efectos de un desastre. |
| ESTABLECIMIENTO | : | Lugar donde una persona ejerce su profesión, industria o comercio. |
| EVALUACIÓN | : | Valuación, valuar, valorar. |
| RECONSIDERACIÓN | : | Volver a solicitar algo. |
| SUBSANAR | : | Corregir un daño. |
| SISMO | : | Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la tierra. |
| TEMBLOR | : | Es un movimiento sísmico con intensidad entre los grados III, IV y V de la escala de Mercalli Modificada. |

DESLIZAMIENTO : Ruptura y desplazamiento de pequeñas o grandes masas de suelos, rocas, rellenos artificiales.

VI. ANEXOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



SECRETARIA TECNICA
DE DEFENSA CIVIL

CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD

De conformidad con el D.S. N° 066 –2007 – PCM (Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil), Capítulo III Art. 18,19,20,21,22 y 23 de la Ordenanza Municipal N° 000018 – 2006 – MPC, y normas técnicas básicas de seguridad y protección señaladas por el Instituto Nacional de Defensa Civil y la Municipalidad del Callao, se otorga el presente Certificado a:

.....
.....

Para desarrollar actividades de:

En las instalaciones ubicadas en :

Estableciéndose en las conclusiones que**CUMPLE CON LAS CONDICIONES MINIMAS DE SEGURIDAD**

Callao..... de del 201

V°B° Gerente de Defensa Civil

Técnico Profesional