**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

E.A.P. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

**SISTEMA PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

**CASO MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**

**AUTOR**

Ruiz Acevedo Jeremy Fernando

**ASESOR**

Gloria Helena Castro León

Lima - Perú

2017.

# RESUMEN

El presente documento contiene la propuesta de tesis cuyo tema principal es el desarrollo de un sistema de información que permita gestionar las inspecciones realizadas por Defensa Civil en la Municipalidad de San Miguel.

El presente trabajo consta de dos capítulos: El primero es la el planteamiento del problema y contiene los antecedentes, la definición del problema, los objetivos principales y secundarios, la justificación del sistema a desarrollar y, por último, se presentan las los alcances que tendrá dicho sistema.

El segundo capítulo es el marco teórico. Este contiene los conceptos básicos sobre las licencias de funcionamiento: tipos, categorías, los documentos, el trámite necesario. Además se detalla la institución a la cual se le realizara el sistema, en este caso la Municipalidad de San Miguel: misión, visión, áreas beneficiadas. Se termina con la propuesta del sistema a realizar.

# INTRODUCCIÓN

Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) son procedimientos previos para la obtención de la Licencia de Funcionamiento (LF) de un local comercial, industrial y/o de servicios. Dependiendo del tipo de LF, el cual depende a su vez de las características físicas del establecimiento, la actividad económica que desempeña y el nivel de riesgo que representa, las ITSDC pueden variar en su procedimiento y pueden ser ejecutadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), los gobiernos locales o regionales. Existen también las ITSDC que se realizan como requisito obligatorio para la obtención de las autorizaciones temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos (EPND). Estas ITSDC son realizadas a solicitud del administrado. En cambio, existen otros tipos de inspecciones realizadas por propia iniciativa del INDECI y sus órganos descentralizados; estas son llamadas Visitas de Inspección de Defensa Civil (VIDC), las cuales forman parte de campañas de fiscalización, supervisión, control de calidad o de prevención.

El presente trabajo está enfocado a dar a conocer los procesos de las Inspecciones realizadas por Defensa Civil de la Municipalidad de San Miguel (MSM). Se ha tratado de plasmar la problemática y carencias que presenta el proceso actual en la municipalidad.

La información que se ha podido rescatar para dar un punto de vista sobre el ámbito del negocio está basada en las actividades realizada y problemas reportados por el personal de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

La problemática encontrada va desde el nivel operativo hasta el nivel gerencial, siendo la más apremiante la lentitud de atención a los administrados y consecuentemente las quejas de los mismos

Contenido

[RESUMEN 2](#_Toc487048136)

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc487048137)

[CAPÍTULO 1: 6](#_Toc487048138)

[PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 6](#_Toc487048139)

[**1.** **Antecedentes** 6](#_Toc487048140)

[**2.** **Definición del problema** 6](#_Toc487048141)

[**3.** **Objetivos** 8](#_Toc487048143)

[**3.1.** **Objetivo Primario** 8](#_Toc487048144)

[**3.2.** **Objetivos Secundarios** 8](#_Toc487048145)

[**4.** **Justificación** 8](#_Toc487048146)

[**5.** **Alcances** 9](#_Toc487048147)

[CAPÍTULO 2: 10](#_Toc487048148)

[MARCO TEÓRICO 10](#_Toc487048149)

[1. El INDECI y el SINADECI 10](#_Toc487048150)

[2. Gobiernos locales 10](#_Toc487048151)

[3. Licencia de funcionamiento 11](#_Toc487048152)

[4. Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil [10] 12](#_Toc487048153)

[5. Tipos de ITSDC 12](#_Toc487048154)

[6. Actas e informes utilizados 15](#_Toc487048155)

[7. Fundamentos teóricos sobre las tendencias y tecnologías actuales 16](#_Toc487048156)

[7.1 GIS - Geographic Information Systems (Sistemas de información geográfica) 16](#_Toc487048157)

[7.2 PDA - Personal Digital Assistant (Asistente digital personal) 16](#_Toc487048158)

[8. Objeto de estudio 16](#_Toc487048159)

[8.1 Descripción de la organización 16](#_Toc487048160)

[8.2 Misión 17](#_Toc487048161)

[8.3 Visión 17](#_Toc487048162)

[8.4 Objetivos estratégicos 17](#_Toc487048163)

[8.5 Descripción de los procesos principales 17](#_Toc487048164)

[8.6 Campo de acción 18](#_Toc487048165)

[8.6.1 Descripción de los procesos del negocio 18](#_Toc487048166)

[8.6.1.1 Procedimiento para tramitar la LF 18](#_Toc487048167)

[8.6.1.2 Procedimiento de las ITSDC 20](#_Toc487048168)

[8.6.1.3 Procedimiento de ITSDC previa a evento y/o EPND 21](#_Toc487048169)

[8.6.1.4 Procedimiento de las VIDC u Operativos de fiscalización 22](#_Toc487048170)

[8.6.2 Sistemas automatizados vinculados con el campo de acción 23](#_Toc487048171)

[8.6.3 Reglas del negocio 23](#_Toc487048172)

[8.6.3.1 Reglas de operaciones 23](#_Toc487048173)

[8.6.3.2 Reglas de cálculo 27](#_Toc487048174)

[9. PROPUESTA DE SOLUCIÓN 28](#_Toc487048175)

# CAPÍTULO 1:

# PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1. **Antecedentes**

La Comisión Multipartidaria del Congreso de la República encargada de investigar las circunstancias que produjeron el siniestro en las instalaciones de la Discoteca Utopía en el año 2002, ocurrido en la ciudad de Lima, recomendó que el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) evalúe las condiciones de seguridad en todos los locales abiertos al público en el país, por lo cual se inició el desarrollo de Visitas de Inspección de Defensa Civil (VIDC) a cargo del INDECI y sus órganos descentralizados.

La Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil (ITSDC) fue otra medida adoptada y ésta deberá ser solicitada como requisito previo al otorgamiento de autorización, permiso o licencia de apertura o funcionamiento (LF), entre otros, para el desarrollo de la actividad correspondiente. Asimismo, debe ser solicitada por los administrados, cuando los objetos de inspección cuenten con LF o no lo requieran, a fin de cumplir con las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes.

**Descripción de soluciones encontradas**

* **Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad de San Isidro**

La Municipalidad de San Isidro es una de las principales municipalidades a nivel nacional y se caracteriza por desarrollar software a medida con recursos propios para cubrir sus necesidades tanto en el ámbito tributario como administrativo. San Isidro es uno de los pocos distritos que cuenta con un sistema de Defensa Civil. Este sistema permite al usuario de Defensa Civil llevar un registro de las solicitudes de inspección técnica, planificar las inspecciones, registrar el informe de inspección técnica y realizar la emisión del Certificado de Defensa Civil. Adicionalmente, permite obtener reportes de las inspecciones realizadas y de los Certificados emitidos. El sistema ha sido diseñado en ambiente Windows, lo cual permite su utilización en redes de microcomputadoras para compartir las tareas de manera sencilla y eficiente. El lenguaje de programación utilizado es el Visual Basic 6.0 y se ha utilizado el Active Reports como herramienta de reportes. Entre las principales desventajas de este sistema se pueden mencionar que no se encuentra integrado a su Sistema Integral de acceso al Mercado, con el que otorgan las LF, carece de un buen soporte gerencial y de uso de tecnología de punta.

* **Sistema de Defensa Civil de la MSM**

La MSM cuenta con un sistema de Defensa Civil desarrollado por el área de soporte en Excel. Este sistema permite registrar la solicitud de inspección y datos el informe técnico. Además permite emitir el Certificado de Defensa Civil y consultar los informes registrados.

1. **Definición del problema**

Los problemas encontrados en el proceso de otorgamiento de las licencias de funcionamiento por la Municipalidad de San Miguel son los siguientes:

* El llenado del formato de la solicitud de inspección y de la Declaración Jurada de Observancia presentada por el administrado se realiza manualmente. El registro del informe técnico también es manual y lleva un correlativo interno del área el cual es registrado manualmente.
* La Subgerencia de Defensa Civil actualmente utiliza un sistema que le permite ingresar sólo los datos necesarios para la emisión del certificado. Este programa no interactúa con los sistemas de la corporación.
* El supervisor de Defensa Civil recibe requerimientos de inspección y/o fiscalización a través de varias fuentes, las cuales las debe distribuir entre el personal a su cargo. Esta labor la realiza manualmente.
* La carga de trabajo de los inspectores y la falta de información oportuna y confiable de cada establecimiento antes de realizar una inspección no les permite culminar con todas las tareas asignadas.
* El personal de Defensa Civil carece de algún tipo de ayuda que permita controlar que los plazos establecidos para emitir la opinión correspondiente se cumplan. Tanto la expedición de la LF como las ITSDC tienen plazos que deben ser cumplidos.
* Deficiente control y seguimiento de los resultados obtenidos en las inspecciones y operativos de fiscalización.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Causas** | **Problemas a resolver** |
|  |  |  |  |
|  | 1. | Registro de información manual. |  Ampliación de los tiempos de atención. |
|  | 2. | Lentitud al recuperar información de |  Quejas de los administrados al no ser |
|  |  | varios sistemas. | atendidos a tiempo. |
|  | 3. | Le emisión del Certificado de Defensa |  Malestar en los usuarios de Defensa Civil.   Desperdicio de recursos |
|  |  | Civil necesita un registro adicional. |  Inspecciones pendientes de atender. |
|  | 4. | La asignación de las tareas de los |  Menos seguridad en el distrito. |
|  |  | inspectores es manual. |  Silencio administrativo negativo. |
|  | 5. | Falta de integración entre la áreas de |  Aumenta la probabilidad de desastres. |
|  |  | Defensa Civil y demás áreas de la municipalidad (por ejemplo: mesa de partes). |  |
|  | 6. | Falta de apoyo para realizar las |  |
|  |  | inspecciones técnicas. |  |
|  | 7. | Falta de control de plazos. |  |
|  | 8. | Deficiente control y seguimiento. |  |

**Tabla 01**. Cuadro resumen con las causas y problemas a resolver

1. **Objetivos**
   1. **Objetivo Primario**

* Desarrollar un sistema para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento emitidas en la municipalidad de San Miguel.
  1. **Objetivos Secundarios**
* Mejora del tiempo de respuesta en la aprobación de solicitudes.
* Ahorro en el presupuesto de los recursos destinados a los papeleos en trámites documentarios.
* Control y seguimiento de las LF a tramitar.
* Automatizar el ingreso de las solicitudes, Declaraciones Juradas e informes.
* Integrar el nuevo sistema a desarrollar con los ya existentes en la MSM.
* Incluir la emisión del Certificado de Defensa Civil en el nuevo sistema.
* Incorporar ayuda a los usuarios para detectar los plazos vencidos y por vencer.

* Agregar estados a las inspecciones y fiscalizaciones.
* Proporcionar reportes operativos, historiales, de control y seguimiento.

1. **Justificación**
2. Automatizar el ingreso de las solicitudes, Declaraciones Juradas e informes: Todos los formatos llenados por el personal de Defensa Civil tendrán una interfaz de ingreso de datos, los cuales serán almacenados y recuperados en el momento deseado. Esto constituye una facilidad para el usuario de Defensa Civil que permitirá registrar su información en menor tiempo y con menos errores y así los tiempos de atención y las quejas por demoras disminuirán apreciablemente.
3. Integrar el nuevo sistema a desarrollar con los ya existentes en la MSM: El sistema propuesto estará integrado al Sistema de Autorizaciones Comerciales (SAC) y al Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos (SATTI). Esto permitirá recuperar y validar información de las LF y de los administrados, predios y cuentas corrientes. La integración disminuirá los tiempos de atención a los administrados ya que la información de los administrados y de los establecimientos no se tendrá que volver a registrar como actualmente se viene haciendo. Adicionalmente, se podrá tener acceso a funcionalidades ya existentes como la consulta del detalle de un predio específico o la consulta de las cuentas corrientes de un administrado, donde se podrá apreciar el estado de su deuda incluso del derecho al Certificado de DC.
4. Incluir la emisión del Certificado de Defensa Civil: El sistema propuesto emitirá el Certificado Defensa Civil el cual tomará los datos necesarios para su impresión del registro realizado anteriormente. Esto permitirá disminuir el malestar de personal de DC ya que no tendrá que volver a ingresar información ni tener que conocer el uso de otras aplicaciones.
5. Incorporar ayuda a los usuarios para detectar los plazos vencidos y por vencer: El sistema contará con consultas de aquellas solicitudes cuyo plazo este cercano a su vencimiento, o si ya éste está vencido, tomando en cuenta los plazos máximo en días para asignar, inspeccionar y elaborar el informe técnico. Esto permitirá evitar el problema del silencio administrativo negativo al estar informado a tiempo de las solicitudes susceptibles a ello.
6. Agregar estados a las inspecciones y fiscalizaciones: Estos estados brindarían la situación actual de cada inspección efectuada lo cual permitirá un mejor seguimiento a las solicitudes recibidas y así, disminuir la probabilidad de que aplique a un silencio administrativo negativo.
7. El sistema propuesto proporcionará reportes de las actividades realizadas en el área: solicitudes de inspección, quejas/denuncias, operativos. Además, se emitirán reportes de los resultados obtenidos: certificados, para cierre de local, etc. También existirán historiales por establecimiento y administrado; así como reportes de plazos vencidos o por vencer. Todos estos reportes contribuirán a contar con información actualizada en todo momento lo cual permitirá disminuir la probabilidad de ocurrir un desastre en el distrito.
8. **Alcances**

* Como se ha mencionado, el sistema propuesto ayudará a las áreas de Sub Gerencia de Tramite de licencia de Funcionamiento, la Sub Gerencia de Defensa Civil y las áreas relacionadas a estas.

# CAPÍTULO 2:

# MARCO TEÓRICO

# El INDECI y el SINADECI

EL INDECI es el organismo central, rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI). El SINADECI es el encargado de la organización de la población, coordinación, planeamiento y control de las actividades de Defensa Civil, siendo su función la de normar, coordinar, orientar, supervisar el planeamiento y la ejecución de la Defensa Civil, a fin de alcanzar sus objetivos y cumplir sus fines de prevenir daños, evitándolos o disminuyendo su magnitud, a través de las medidas de previsión necesarias para evitar desastres y calamidades o disminuir sus efectos. Los órganos descentralizados del INDECI están conformados por las Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales.

# Gobiernos locales

Son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Son materia de la competencia municipal:

* Organización del espacio físico y uso del suelo.
* Saneamiento, salubridad y salud.
* Servicios públicos locales.
* Seguridad Ciudadana.
* Tránsito, vialidad y transporte público.
* Educación, cultura, deportes y recreación.
* Protección y Conservación del Medio Ambiente.
* Promoción del desarrollo económico local.
* Participación vecinal.
* Servicios sociales locales.
* Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

# Licencia de funcionamiento

Es la autorización que otorga la municipalidad para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, en dicha autorización se detallan los giros autorizados, área, dirección y nombre del conductor.

Según sus características existen tres (3) modalidades de LF:

1. LF de Apertura. De acuerdo a los niveles de seguridad requeridos en los establecimientos se han establecido hasta tres (3) tipos de procedimientos para tramitar la LF:
   1. LF Categoría “A”: Se otorga a los establecimientos que requieran ITSDC Básica, posterior al otorgamiento de la LF, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con un área de hasta cien metros cuadrados (100m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local.
   2. LF Categoría “B”: Se otorga a los establecimientos que requieran de ITSDC Básica antes del otorgamiento de la LF realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2).
   3. LF Categoría “C”: Se otorga a los establecimientos que requieren de ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el INDECI. Aplicable para establecimientos con un área mayor a los quinientos metros cuadrados (500 m2) o los que estipule la normatividad del INDECI vigente. El titular de la actividad deberá obtener el Certificado de ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, previamente a la solicitud de LF.
2. LF derivada de una licencia existente. Dada su finalidad, existen hasta cuatro (04) procedimientos para tramitar una licencia municipal derivada de una LF ya existente:
   * 1. Cambio de la denominación y/o la Razón Social de la persona jurídica autorizada.
     2. Modificación del giro y/o área del establecimiento.
     3. Uso del Retiro Municipal o áreas comunes con fines comerciales.
   1. Autorización para la Instalación de un toldo.
3. LF Temporal. Podrán otorgarse LF de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante.

Existen además, las Autorizaciones Temporales. Dada la naturaleza temporal de la autorización para algunas actividades en particular, los procedimientos se clasifican en:

1. Campaña y/o Promoción.
2. Desarrollo de Ferias o Exposiciones.
3. Desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos.
4. Desarrollo de Actividades Sociales.

# Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil [10]

Es una acción de prevención a solicitud del administrado realizada por los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil autorizados por el INDECI, conducentes a verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección, a fin prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana. En la ITSDC se verifica de manera integral el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil, así como las condiciones de seguridad físicas y espaciales que ofrecen los objetos de inspección, identificándose los peligros que puedan presentar, evaluándose la vulnerabilidad y el equipamiento de seguridad con el que cuentan dichos objetos para hacer frente a posibles situaciones de emergencia, formulándose observaciones de subsanación obligatoria, en caso corresponda.

# Tipos de ITSDC

1. ITSDC Básica. Son de dos tipos:

a. ITSDC Básica Ex Post: En este tipo el administrado presentará necesariamente una Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad . Dicha ITSDC es ejecutada con posterioridad al otorgamiento de la LF, por el órgano competente de la Municipalidad en materia de Defensa Civil. Esta ITSDC es ejecutada con posterioridad al otorgamiento de la LF, por el órgano competente de la Municipalidad en materia de Defensa Civil y corresponde a los establecimientos de hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Se excluye de este tipo de ITSDC a los giros de pub-karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, máquinas tragamonedas, juegos de azar o giros afines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de un certificado de ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria.

* 1. ITSDC Básica Ex Ante: Este tipo se ejecuta como parte del procedimiento para la obtención de la LF con excepción de los indicados en el tipo de ITSDC anterior. Entre los objetos de este tipo de ITSDC se encuentran las edificaciones de hasta dos niveles, o con un área desde 101 m2 hasta 500 m2, tales como: tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros.

1. ITSDC de Detalle. Es un tipo de ITSDC que se ejecuta a objetos de inspección que por sus características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, así como la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado para el inicio del procedimiento. Entre los objetos de este tipo de ITSDC se encuentran: Las edificaciones de más de dos niveles, o con un área mayor de 500 m2. tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros.
2. ITSDC Multidisciplinaria. Es un tipo de ITSDC que se ejecuta a objetos de inspección que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio y el entorno, y que requiere de una verificación ocular multidisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes y de la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado al inicio del procedimiento. Constituyen objeto de esta ITSDC aquellas edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.
3. ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público. Es un tipo de ITSDC que se ejecuta a las instalaciones temporales antes de la realización de un evento y/o espectáculo público, dentro de una instalación, edificación o recinto que previamente deberá contar con el respectivo Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil vigente. Dicha Inspección tendrá vigencia sólo por la respectiva temporada o duración del evento, el mismo que no podrá exceder de tres (3) meses.

El órgano de la Municipalidad Distrital en materia de Defensa Civil tiene competencia dentro de su jurisdicción, para ejecutar las ITSDC Básicas y las ITSDC previas a eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia menor o igual a tres mil (3,000) personas.

El INDECI tiene competencia para ejecutar la ITSDC Básicas que no hayan podido ser asumidas por los Órganos del Gobierno Regional en materia de Defensa Civil. Asimismo, tiene competencia para ejecutar las ITSDC de Detalle, Multidisciplinarias y Previas a Eventos y/o Espectáculos Públicos con una afluencia mayor a tres mil (3000) personas, a través de las unidades orgánicas competentes del INDECI.

Las siguientes tablas muestran un resumen de los tipos de LF y autorizaciones emitidas por la

MSM:

**Licencias de Funcionamiento**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tipo |  | Categoría "A" |  | Categoría "B" | | | Categoría "C" |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nivel de riesgo |  | No |  | Si | |  | Si |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | Área |  | Hasta 100 m. |  | Más de 100 m. | | | Más de 500 m. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | Compete |  | Gob. Local |  | Gob. Local | | | INDECI |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Detalle/ |  |
|  | ITSDC |  | Básica Ex-Post |  | Básica Ex-Ante | | | Multidisciplinaria |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tabla 02.** Características de los tipos de LF emitidos por la MSM | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  | **Autorizaciones temporales** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | |  |
|  | Asistencia prevista |  | Hasta 3000 espectadores | | |  | Más de 3000 espectadores | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Nivel de riesgo |  | No | |  |  |  | Si |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Compete |  | Gob. Local | |  |  |  | INDECI |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | ITSDC |  | Previa a evento | |  |  |  | Previa a evento |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tabla 03.** Características de los tipos de autorizaciones emitidos por la MSM

Es una acción de prevención, que tiene por objeto identificar de manera preliminar la existencia de riesgo alto o moderado, formulándose en el Acta de Visita, en caso corresponda, observaciones cuya subsanación es de cumplimiento obligatorio e inmediato por el administrado, a fin de reducir el nivel de riesgo existente en salvaguarda de la vida humana.

Las Visitas de Inspección de Defensa Civil se originan sea por iniciativa del órgano competente del SINADECI, a consecuencia de una orden superior, a petición motivada de otras entidades, así como por denuncias.

# Actas e informes utilizados

* **Notificación preventiva**: También conocida como Acta de Visita. Documento enel que se consignan los datos referidos a la ejecución de las Diligencias de ITSDC, de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas o de Levantamiento de las observaciones contenidas en el Informe de ITSDC y de ser el caso, las observaciones de Alto Riesgo que implican su subsanación inmediata. Dicho documento, cuyo formato es aprobado por el INDECI, es firmado por el Grupo Inspector y el administrado a la finalización de las Diligencias. En ningún caso, el Acta reemplaza a los Informes emitidos durante el procedimiento de ITSDC.
* **Informe de ITSDC**: Documento de formato único aprobado por el INDECI yemitido por la autoridad competente de los órganos ejecutantes, luego de efectuada la diligencia de ITSDC. En este informe se consignan las características y el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en el objeto de inspección, así como las observaciones formuladas por todos los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, de ser el caso y el plazo para su subsanación obligatoria por parte del administrado.
* **Informe de levantamiento de observaciones:** Documento de formato único aprobado por elINDECI y emitido por la autoridad competente de los órganos ejecutantes luego de efectuada la diligencia de levantamiento de las observaciones contenidas en el Informe de ITSDC. En este informe se señala el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en el objeto de inspección, según corresponde.
* **Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas**: Documento emitido por laautoridad competente de los órganos ejecutantes luego de efectuada la Diligencia de Verificación al momento de solicitar la LF para establecimientos a los cuales les corresponde la ejecución de ITSDC Básicas Ex Post. En este Informe se deberá precisar si lo declarado por el administrado coincide con lo verificado; así como, de ser el caso, se indicará aquellas situaciones que no han sido incluidas en el formato de Declaración antes mencionado y que constituyen un incumplimiento a la normas de seguridad en Defensa Civil vigente.
* **Declaración jurada de observancia de las condiciones de seguridad**: Documento en formato único, mediante el cual el administrado señala que el objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil vigente.

# Fundamentos teóricos sobre las tendencias y tecnologías actuales

# GIS - Geographic Information Systems (Sistemas de información geográfica)

El GIS está diseñado para la colección, almacenamiento y análisis de objetos donde la locación geográfica es una característica importante o crítica a ser analizada [4].

Inicialmente los programas GIS se utilizaron para ver la distribución geográfica de entidades en un ambiente y para otros tipos de datos de orden geográfico. Actualmente, se utiliza para poder conocer y clasificar el ordenamiento social y conocer los espacios referentes a un lugar territorial [1].

Para Serwan M. J. Baban y Bheshem Ramlal [2], el éxito de utilizar la tecnología GIS depende mucho de la apertura y los objetivos que se quieran alcanzar. Esta afirmación coincide con la hecha por Stephen J. Ventura [3], quien dice que no se puede tener la tecnología y el conocimiento de la utilización de GIS pero al final puede que sólo se utilice para un inventario territorial. Si el objetivo es distinto de este entonces se necesitará de mucha más apertura de las personas así como deshacerse del temor al cambio ante una tecnología no conocida y menos aún utilizada.

# PDA - Personal Digital Assistant (Asistente digital personal)

Es un computador de mano originalmente diseñado como agenda electrónica con un sistema de reconocimiento de escritura. Hoy día se puede usar como una computadora doméstica (ver películas, crear documentos, juegos, correo electrónico, navegar por Internet, reproducir archivos de audio, etc.).

# Objeto de estudio

# Descripción de la organización

La Municipalidad de San Miguel es un órgano de gobierno distrital emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia [5].

# Misión

La Municipalidad Distrital de San Miguel tiene la misión de asegurar la gobernabilidad del Distrito, coordinando y concertando con los organismos públicos, sector privado y la comunidad; a fin de lograr el desarrollo sostenido del Distrito procurando el orden y la estabilidad necesaria para facilitar la convivencia, los valores, las tradiciones y costumbres que permitirá una adecuada inserción de su jurisdicción en el ámbito nacional e internacional. Asimismo, promueve condiciones favorables, planificando el desarrollo Distrital, consolidando el principio de autoridad la autonomía municipal y a la aplicación de una Gerencia Pública eficaz.

# Visión

Al 2021, San Miguel es un distrito con una gestión moderna, eficiente, transparente y participativa con creciente igualdad de oportunidades. Es una ciudad segura, educadora de valores y con calidad de vida; promoviendo la inversión comercial y turismo. Es considerado como un distrito balneario, eco lógico, saludable, sostenido y competitivo.

# Objetivos estratégicos

* Mejorar el servicio de seguridad en el distrito
* Proporcionar al vecino un entorno grato donde vivir.
* Brindar apoyo a los sectores menos favorecidos.
* Promover la actividad comercial y cultural del distrito.
* Crear una organización moderna

# Descripción de los procesos principales

**Principales procesos**

1. Procesos administrativos:
   * Administración: Comprende los procesos de abastecimientos, Servicios Generales, Recursos Humanos.
   * Finanzas: Tesorería, Contabilidad y Costos.
2. De servicios:
   * Tributarios: Comprende los procesos de Recaudación, Registro y Orientación al Contribuyente, Ejecución Coactiva y Fiscalización Tributaria.
   * Obras públicas: Realización de proyectos y estudios; ejecución de obras públicas.
   * Desarrollo urbano: Abarca la gestión de licencias y autorizaciones urbanas, planeamiento urbano y catastro urbano, desarrollo económico, fiscalización y Defensa Civil
   * Seguridad Ciudadana: Planeación de programas contra la delincuencia y Serenazgo.
   * Servicios a la ciudad y medio ambiente: Limpieza Pública, Parques y Jardines; mantenimiento y ornato; y maestranza
   * Desarrollo humano: Educación, Cultura, Turismo y transporte; Salud y Bienestar social y desarrollo de capacidades.

# Campo de acción

# Descripción de los procesos del negocio

El proceso de atención de las ITSDC forma parte del trámite de la LF. Este proceso es realizado exclusivamente por la Subgerencia de Defensa Civil. Actualmente, el área cuenta con seis (7) inspectores los cuales están organizados por sectores.

# Procedimiento para tramitar la LF

Para una LF Categoría “A”:

1. La Sub Gerencia de Registro, Licencias y Orientación Tributaria verificará la Compatibilidad de Uso, asimismo se orientará al administrado sobre las condiciones y los requisitos con los que debe contar el establecimiento de acuerdo al o los giros a desarrollar.
2. De ser procedente se ingresarán los datos del solicitante al sistema, emitiéndose el formato de solicitud de LF.
3. Seguidamente se efectuará el pago por el derecho correspondiente a la LF y se ingresará a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y se procederá a:
   * Emitir la LF para la firma del Sub Gerente de Desarrollo Económico.
   * Entregar al administrado la LF.
4. El área competente en materia de Defensa Civil y la Sub Gerencia de Desarrollo Económico programarán las inspecciones correspondientes, efectuadas las inspecciones y de encontrarse observaciones, se comunicará al administrado a fin de que proceda a la subsanación de las mismas en los plazos establecidos por ley, caso contrario se iniciará el procedimiento sancionador realizado por el área competente de la Municipalidad.

Para una LF Categoría “B”:

1. La Sub Gerencia de Registro, Licencias y Orientación Tributaria verificará la Compatibilidad de Uso, asimismo se orientará al administrado sobre las condiciones y los requisitos con las que debe contar el establecimiento de acuerdo al o los giros a desarrollar.
2. De ser procedente se ingresarán los datos del solicitante al sistema, emitiéndose el formato de solicitud de LF.
3. Seguidamente se efectuará el pago por el derecho correspondiente a la LF y se ingresará a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y se procederá a programar la Inspección Técnica Básica de Defensa Civil y paralelamente la evaluación.
4. Efectuadas las inspecciones y de encontrarse observaciones, se comunicará al administrado a fin de que proceda a la subsanación de las mismas en los plazos establecidos por ley, caso contrario se iniciará el procedimiento sancionador realizado por el área competente de la Municipalidad.
5. De no existir observaciones se procederá a:

* Emitir la LF para la firma del Sub Gerente de Desarrollo Económico.
* Entregar al administrado la LF y el Certificado de Defensa Civil.

Para una autorización temporal para el desarrollo de ferias o exposiciones, EPND o actividades sociales.

1. Con una anticipación de por lo menos siete (7) días hábiles a su realización si se trata de un EPND y tres (3) si es una actividad social, el administrado se acercará al módulo del CAS donde se verificará que la actividad propuesta y el establecimiento donde se realizará la misma, cumplan con las condiciones establecidas.
2. De ser procedente se procederá a:
   * Entregar al administrado la orden de pago correspondiente de la inspección técnica de seguridad en Defensa Civil según corresponda y el formato de solicitud.
   * De ser el caso, se programará la inspección técnica básica de Defensa Civil al establecimiento.
   * Posteriormente, se emitirá el formato de solicitud de la Autorización Temporal. La misma que se ingresará a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, conjuntamente con los requisitos presentados.
3. Efectuada la inspección correspondiente al establecimiento se remitirá el informe técnico a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Con el Informe favorable de Defensa Civil se procederá a:
   * Emitir la Autorización Temporal para el fin solicitado, y la firma del Sub Gerente de Desarrollo Económico.
   * Entregar al administrado la Autorización Temporal.

# Procedimiento de las ITSDC

1. La Solicitud de ITSDC es un documento numerado donde se consigna la información referente al objeto y a la diligencia de inspección. Se da inicio el procedimiento de ITSDC con la presentación de la solicitud respectiva, debidamente suscrita, adjuntando los requisitos contenidos en el TUPA del órgano ejecutante. El órgano ejecutante hará constar la fecha programada para la inspección en el formato de Solicitud de ITSDC y determinará el tipo de ITSDC que corresponde al objeto de inspección luego de verificarse los datos proporcionados por el administrado.

-

-

1. El órgano ejecutante deberá convocar en un plazo que no puede exceder de dos (2) días de iniciado el procedimiento a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, a fin que ejecuten la ITSDC Básica Ex Post o Básica Ex Ante, según corresponda. Para el caso de la ITSDC Básica Ex Post se debe convocar a sólo un Inspector. Asimismo, para el caso de la ITSDC Básica Ex Ante, se deberá convocar a dos Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.
2. Verificación de las condiciones de Seguridad declaradas. Esta será realizada dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el procedimiento. A la finalización de la diligencia, el inspector o grupo inspector, procederá a redactar y entregar copia del Acta de Diligencia. En caso de verificarse aspectos que representen riesgo alto para la vida humana, el órgano ejecutante deberá remitir al Alcalde Distrital o Provincial, según corresponda y/o organismo competente copia del acta, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas, con la finalidad que adopte las acciones que el caso amerite. Asimismo, deberá el inspector o grupo Inspector acudir a verificar la reducción del riesgo alto (grave) identificado en el objeto de inspección, en un plazo que no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde la diligencia; debiendo dejar copia del acta de diligencia.
3. El inspector o grupo Inspector procederá con la elaboración del informe de ITSDC, señalando el plazo para la subsanación de las observaciones en cuanto sea procedente. El plazo máximo para la entrega del ITSDC al administrado será de siete (7) días hábiles contados desde el inicio del procedimiento. El Administrado tiene un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la notificación del Informe para pedir al órgano ejecutante competente la programación de la Diligencia de Levantamiento de Observaciones, cumpliendo con abonar previamente la tasa correspondiente. Caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento de ITSDC.
4. Levantamiento de observaciones. El órgano ejecutante deberá realizar la Diligencia de levantamiento de observaciones vencido el plazo señalado en el Informe de ITSDC, plazo que no puede exceder de los doce (12) días hábiles contados desde que se dio inicio al procedimiento. El inspector o grupo inspector deberá, una vez finalizada la diligencia de levantamiento de observaciones, dejar el Acta de Diligencia al administrado y de ser el caso, proceder de conformidad.

# Procedimiento de ITSDC previa a evento y/o EPND

1. El órgano ejecutante deberá convocar en un plazo que no puede exceder de tres (03) días de iniciado el procedimiento, a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil a fin que ejecuten la ITSDC. Para el caso de ITSDC previa a Eventos y/o Espectáculo Público de hasta 3,000 espectadores, deberá convocarse a dos Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, y para más de 3,000 espectadores deberán convocarse a cuatro Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.
2. Diligencia de ITSDC. Se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles de haber iniciado el procedimiento. Una vez culminada la diligencia de la inspección, el grupo inspector procederá a redactar y entregar el Acta de Diligencia de Inspección. En caso de verificarse aspectos que representen riesgo alto para la vida humana, el órgano ejecutante deberá remitir al Gobierno Local y/o organismo competente copia del acta, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas, con la finalidad que adopte las acciones que el caso amerite.
3. El grupo inspector procederá con la elaboración el Informe de ITSDC, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y el Manual de ejecución de ITSDC, dándose por finalizado el procedimiento. El plazo máximo para la entrega del Informe Técnico de ITSDC al administrado, será dentro de los siete (7) días hábiles desde que se dio inicio al procedimiento.

# Procedimiento de las VIDC u Operativos de fiscalización

1. Acreditación del personal participante por parte del órgano ejecutante.
2. Los Inspectores participantes deben revisar y evaluar previamente los antecedentes que correspondan al objeto de la VIDC, como son las denuncias, quejas, informes de ITSDC u otros, según sea el caso.
3. La diligencia se inicia con la identificación del responsable de la VIDC en el lugar donde se encuentre ubicado el objeto de la VIDC.
4. Los Inspectores realizarán la diligencia en forma simultánea, consignando en el Acta de Visita de Inspección de Defensa Civil (AVIDC) las "indicaciones de cumplimiento obligatorio e inmediato" por parte del administrado.
5. En caso de existir impedimento y/o resistencia para la ejecución de la diligencia por parte del administrado, ésta se debe suspender dejando constancia del hecho en el AVIDC. Asimismo, el órgano ejecutante deberá reprogramar la diligencia, solicitando el auxilio de la fuerza pública.
6. La VIDC puede estar documentada a través de fotografías, videos y/o cualquier otro medio.
7. Ante la existencia de un "punto crítico de seguridad en Defensa Civil" a nivel estructural, que consigne como indicación que el objeto de la VIDC se debe evacuar e inhabilitar para su uso por implicar riesgo alto (grave) a la vida humana, se debe dar por finalizada la diligencia siendo innecesario continuar la evaluación.
8. La VIDC finaliza con la notificación del AVIDC al administrado.

# Sistemas automatizados vinculados con el campo de acción

El proceso de Defensa Civil está vinculado con el Sistema de Autorización Comercial (SAC), con el Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos (SATTI) y con el Sistema de Trámite Documentario y Archivo.

El SAC permite el intercambio de información entre los módulos de Licencias de Construcción de Obra, Autorizaciones Municipales y Fiscalización Municipal. Además, permite contar con información actualizada de los predios y establecimientos que cuentan con las licencias de obra y autorizaciones respectivamente así como la información de todo el procedimiento sancionador. El Sistema de Defensa Civil proporcionaría al SAC información acerca del Certificado de Defensa Civil en el caso de haber resultado positiva la inspección; y el SAC brindaría información sobre las Licencias de Funcionamiento al Sistema de Defensa Civil.

El SATTI es un conjunto de aplicaciones que apoyan las necesidades operativas y administrativas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MSM, que van desde el registro del contribuyente, registro de las declaraciones juradas sobre impuestos municipales, generación de deuda tributaria, el seguimiento y la cobranza de deuda tributaria hasta la gestión de expedientes que estas deudas pudieran tener. Este sistema brindaría al Sistema de Defensa Civil información acerca de los administrados y predios (establecimientos) del distrito, así como del estado de sus cuentas corrientes.

El sistema de Trámite Documentario permite llevar el control de los escritos presentados por los administrados de la MSM. La mesa de partes de Desarrollo Económico es la que recibe los documentos específicos del área y el sistema de Trámite Documentario es el encargado de generar el expediente y derivarlo al área correspondiente.

Por último, el GIS es un sistema de referencia geográfica comprende la integración de la información gráfica con la información alfanumérica, así como la automatización de los procesos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades adscritas, contemplando los procedimientos establecidos en el TUPA. El enlace del Sistema de Defensa Civil con este sistema formaría parte de un nuevo proyecto para el cual la información de DC sería de gran utilidad para la alta gerencia ya que al ser grafica resultaría interesante poder visualizar en el mapa del distrito, por ejemplo, en color rojo todos aquellos establecimientos que cuenten con un nivel de riesgo alto y en amarillo todos aquellos que tengan un nivel de riesgo moderado. De la misma forma, podría diferenciarse por colores aquellos establecimientos que nunca han tenido una ITSDC de aquellos que si la han tenido.

# Reglas del negocio

# Reglas de operaciones

**[RN01] Número de copias de Solicitud de ITSDC**

Este formato es llenado en 3 (copias): La primera para el administrado, la segunda para el órgano ejecutante (la MSM) y la tercera para el INDECI.

**[RN02] Numeración del formato de Solicitud de ITSDC**

La numeración es un correlativo de 5 dígitos y es proporcionada por el INDECI.

**[RN03] Derivación de Solicitudes de ITSDC**

La derivación de la solicitud de ITSDC del módulo CAS a la SGDC se realiza al finalizar el día.

**[RN04] Operativos de fiscalización**

Los operativos de fiscalización son definidos en el Plan Operativo Institucional de Defensa Civil (POI).

**[RN05] Convocatoria del personal técnico**

El órgano ejecutante deberá convocar en un plazo que no puede exceder de dos (2) días de iniciado el procedimiento.

**[RN06] Plazo de la Diligencia de Inspección**

Se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles de haber iniciado el procedimiento.

**[RN07] Número de visitas de inspección**

Pueden realizarse dos (2) visitas de inspección como máximo al mismo establecimiento por la misma solicitud.

**[RN08] Copias del Acta de Visita**

El Acta de Visita se llena en tres (3) copias: La primera para el administrado, la segunda para la MSM y la tercera para el Archivo.

**[RN09] Uso de cámaras en la Diligencia de Inspección**

El inspector técnico de Seguridad en Defensa Civil puede hacer uso de cámaras fotográficas cuando así lo crea conveniente.

**[RN10] Evaluación preliminar del nivel de riesgo**

Este puede ser: Alto, Moderado o No aplica riesgo.

**[RN11] Plazo del Informe de ITSDC**

El plazo máximo es de siete (7) días hábiles contados desde el inicio del procedimiento. En el caso de que durante la inspección se determine un nivel de riesgo Alto, el plazo máximo es de 24 horas.

**[RN12] Informes remitidos al INDECI**

El INDECI solicita información consolidada de la gestión de los órganos ejecutantes mínimo una vez al año.

**[RN13] Requisitos para obtener un Certificado de Defensa Civil**

El administrado debe presentar la solicitud de la LF en trámite, los planos del establecimiento, un plan o cartilla de seguridad y un plan de contingencia en caso de desastres (este último no obligatorio).

**[RN16] Reprogramación de una solicitud con resultado negativo**

Una solicitud de inspección que ha tenido un informe negativo y ha sido derivada a la SG de Fiscalización para el cierre del establecimiento puede ser reprogramada para una nueva inspección.

**[RN17] Numeración de la DJ de observancia de condiciones de seguridad**

La numeración es un correlativo de 5 dígitos y es propia de la MSM.

**[RN18] Registro de la DJ de observancia de condiciones de seguridad**

Las DJ de observancia sólo son registradas por los solicitantes de LF Categoría “A” y tipo de inspección Básica Ex Post.

**[RN20] Numeración de la solicitud de la LF**

La solicitud de una LF es un número correlativo de 5 dígitos y ésta se inicializa cada año.

**[RN21] Numeración del certificado de DC**

La numeración es un correlativo de 5 dígitos y es propia de la MSM.

**[RN22] Vigencia del certificado de DC**

La vigencia del certificado de DC es de 2 años contados a partir de la fecha de emisión.

**[RN23] Generación del certificado de DC**

Un certificado de DC no puede ser generado si antes no se ha registrado el informe técnico con resultado positivo.

**[RN24] Numeración del acta de visita**

La numeración es un correlativo de 5 dígitos y es propia de la MSM.

**[RN25] Numeración del informe técnico de DC**

La numeración es un correlativo de 5 dígitos y es propia de la MSM.

**[RN26] Registro del informe técnico de DC**

Un informe técnico sólo puede ser registrado si previamente se realizó la inspección del establecimiento.

**[RN27] Tipo de inspección de una LF tipo “A”**

El tipo de ITSDC de una LF tipo “A” es Básica Ex-Post y la LF es otorgada previamente a la inspección.

**[RN28] Tipo de inspección de una LF tipo “B”**

El tipo de ITSDC de una LF tipo “B” es Básica Ex-Ante y la LF es otorgada posteriormente a la inspección.

**[RN29] Tipo de inspección de una LF tipo “C”**

Los tipos de ITSDC de una LF tipo “C” es de Detalle o Multidisciplinaria y la LF es otorgada posteriormente a la inspección.

**[RN30] Numeración de la LF**

La solicitud de una LF es un número correlativo de 7 dígitos y ésta se inicializa cada año.

**[RN31] Estados de una solicitud de inspección**

Los estados por los que pasa una solicitud de ITSDC son: Registrada, Asignada, Inspeccionada, Reprogramada, Culminada, Con Certificado, Para Cierre y Anulada.

**[RN32] Numeración del formato de inopinada**

La numeración es un correlativo de 5 dígitos y es propia de la MSM.

**[RN33] Asignación de solicitudes a inspectores**

Una solicitud de inspección puede ser asignada como mínimo a un inspector.

**[RN34] Plazo máximo para resolver**

Una solicitud por un certificado nuevo o por un EPND no puede ser resuelto después de los 15 días hábiles de haberse iniciado el procedimiento administrativo.

# Reglas de cálculo

**[RN14] Tasas de las ITSDC**

El monto de las tasas será determinado en función a los tramos expresados en metros cuadrados (m2) del área ocupada del establecimiento. En el caso de eventos y/o espectáculos públicos, el monto de la tasa será calculado en función al número de espectadores.

**[RN15] Fecha programada**

La fecha programada de inspección se calcula sumando 3 días útiles a la fecha de registro de la solicitud de inspección.

# PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Después de analizar la situación problemática en el primer capítulo, se hace una propuesta que comprende el objetivo general y los objetivos específicos que se detallaron para poder resolver cada uno de los problemas identificados.

**Análisis comparativo de las soluciones encontradas**

La siguiente tabla muestra una comparación entre las dos soluciones encontradas y mencionadas en el capítulo 1 con la solución propuesta:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Producto** | |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  | **San Isidro** |  | **MSM** | |  | **Solución** | |
|  | **Funcionalidades** |  |  |  | |  | **Propuesta** | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | **Funcionalidades Básicas** | | |  | |  |  | |
| Registro de solicitud de inspección | | 4 | 3 | | | 5 | |
| Registro de inopinadas | | 0 | 0 | | | 5 | |
| Registro de acta de visita | | 4 | 0 | | | 5 | |
| Registro de Informe técnico | | 3 | 3 | | | 5 | |
| Emisión del Certificado de Defensa Civil | | 5 | 5 | | | 5 | |
| Derivación a la SG de Fiscalización | | 0 | 0 | | | 5 | |
| Registro de quejas y denuncias | | 0 | 0 | | | 5 | |
| Registro de operativos de fiscalización | | 0 | 0 | | | 5 | |
|  |  | | | | |  |  | |
|  | **Funcionalidades complementarias** | | | | |  |  | |
| Programación de inspecciones | | 3 | 0 | | | 5 | | |
| Reporte de certificados emitidos. | | 4 | 3 | | | 5 | | |
| Reporte de producción. | | 0 | 0 | | | 5 | | |
| Reporte de plazos vencidos | | 0 | 0 | | | 5 | | |
| Estadísticas de inspecciones | | 5 | 0 | | | 5 | | |
| Seguimiento de indicaciones | | 0 | 0 | | | 5 | | |
| Enlace con el Sistema SAC | | | 0 | 0 | | 5 | | | |
| Registro de imágenes digitales | | | 0 | 0 | | 5 | | | |
| Acceso vía Web | | | 0 | 0 | | 5 | | | |
| **Puntaje total** | | | 28 | 14 | | 85 | | | |

Ponderado: **1**=Mínimo, **2**=Cubre el 25%, **3**= Cubre al 50%, **4**= Cubre al 75%, **5**= Cubre al 100%

**Tabla 04**. Análisis comparativo de las soluciones encontradas

**BIBLIOGRAFÍA**

1. SNELLEN, Ignace Th.M.

2000 “Territorialising governance and the state: Policy dimensions of Geographic Information Systems”; Information Infrastructure and Policy 6.131-138, IOS Press.

2. BABAN, Serwan M J; RAMLAL, Bheshem

2006 “An Examination of GIS Success within Local Government Departments in the U.K. and in Trinidad and Tobago”; Surveying and Land Information Science; 66-69; ProQuest Science Journals.

3. VENTURA, Stephen J.

1995 “The use of Geographic Information Systems in local government”;

Public Administration Review. Vol. 5. No. 5.

4. COX, Allan B.; GIFFORD Fred.

1997 “An overview to Geographic Information Systems”.

5. MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

2008 (http://www.munisanmiguel.gob.pe)

Web informativa empresarial.

6. INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

2008 (http://www.indeci.gob.pe)

Web informativa empresarial.

7. MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

2007 Ordenanza No. 292-MSM: Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento.

8. PERÚ. Congreso de la República

2007 Decreto Supremo No. 066-2007-PCM: Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil

9. PERÚ. Congreso de la República

2005 Resolución Jefatural No. 284-2005 INDECI: Directiva de Visitas de Inspección de Defensa Civil.

10. PERÚ. Congreso de la República

2003 Ley No. 27972: Ley Orgánica de Municipalidades

11. BOOCH, Grady; JACOBSON, Ivar; RUMBAUGH, James

2000 El Proceso Unificado de Desarrollo de Software

12. PRESSMAN, R.S

2002 Ingeniería de software. Un enfoque práctico.

Quinta edición. McGraw Hill.

13. KRUCHTEN, PHILIPPE

2005 A Rational Development Process.