



# ORDENANZA MUNICIPAL N° 030-2020-MPCP

Pucallpa, 18 de diciembre de 2020.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la provincia de Coronel Portillo, según el Expediente Interno N° 14696-2020 adoptó el Acuerdo N° 105-2020 contenido en el Acta de Sesión Ordinaria N° 024-2020 de fecha 18 de diciembre de 2020; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, en el artículo 191 de la Constitución Política del Perú se encuentra estipulado que *"Las municipalidades provinciales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia"*;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que *"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú 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 Municipal N° 003-2009-MPCP de fecha 05-02-2009, se aprobó el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la MPCP, cuya nueva versión fue aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 010-2012-MPCP de fecha 18-07-2012, y adecuada mediante Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP de fecha 18-07-2013; existiendo además diversas modificaciones sobre la misma;

Que, la Sub Gerencia de Racionalización mediante Informe N°022-2020-MPCP-GPPR-SGR/WRV de fecha 20 de julio del 2020, el especialista en Racionalización, emite el informe técnico para aprobación de tasas y nuevos procedimientos administrativos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en la que precisa ser viable y sea elevado al concejo municipal para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N°032-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 21 de Julio del 2020, el Sub Gerente de Racionalización, informa lo siguiente: que la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte Urbano, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad, y la Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad, solicitaron a la Sub Gerencia de Racionalización la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), con la Incorporación de Nuevos Procedimientos Exclusivos e Incremento de Costos en los Procedimientos, el mismo detalla a continuación:

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE MODIFICACION			TOTAL
	INCREMENTA COSTO	INCREMENTA REQUISITOS	NUEVO PROCEDIMIENTO	
<b>GERENCIA DE ACONDICINAMIENTO TERRITORIAL</b>				
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD	4	0	4	8
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	9	0	7	16
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO</b>				
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	0	0	9	9
<b>TOTAL MODIFICACION DEL TUPA</b>	<b>13</b>		<b>20</b>	<b>33</b>



Asimismo, refiere que la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), con la Incorporación de Nuevos Procedimientos Exclusivos e Incremento de Costos en los Procedimientos que resulta ser viable y se continúe con el trámite correspondiente.

De acuerdo a la revisión de los actuados del Expediente Interno N°14696-2020, es preciso indicar que obra lo siguiente:

- **Expediente Interno N°20182-2019**, que contiene el Informe N°035-2020-MPCP-GSCTTU-SGGRD de fecha 03 de julio del 2020, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, presenta los procedimientos de ITSE y ECSE para ser incluidos en el TUPA 2020 de acuerdo al D.S N°002-2018-PCM ( Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones).
- **Expediente Interno N°02152-2019**, que contiene el Informe N°018-2019-MPCP-GAT-SGFP-AAAV-AL-II de fecha 28 de Enero del 2019, en la cual se remite la propuesta de modificación del TUPA.
- **Expediente Interno N°03322-2019**, que contiene el Informe N°004-2019-MPCP-GAT-SGFP-JAAP/AL de fecha 15 de febrero del 2019, emitido por la Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad en la cual remite la propuesta de modificación del texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2019 de la entidad.
- **Expediente Interno N°23780-2019**, que contiene el Informe N°102-2019-MPCP-GAT-SGPUOTV-JMHZ de fecha 18 de octubre del 2019, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, OT y Vialidad, en la cual solicita la actualización y la modificación del Tupa Municipal.
- **Expediente Interno N°27444-2019**, que contiene el Informe N°063-2020-MPCP-GAT-SGPUOTV-JMHZ de fecha 18 de octubre del 2019, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, OT y Vialidad, en la cual solicita la actualización y la modificación del Tupa Municipal.

Que, en ese sentido, el especialista en Racionalización de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, precisa que luego del análisis y evaluación efectuados a los expedientes señalados en el párrafo anterior, opina que resulta viable la propuesta de incorporación en el TUPA, los nuevos procedimientos administrativos solicitados por los responsables de la Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y del responsable de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, ya que a la fecha el gobierno central ha promulgado nuevas normativas nacionales en materia de formalización de propiedades, de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones que conlleva a los gobiernos locales administrar y atender con diversos procedimientos que aún no están regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; opinión que fue aclarada mediante Informe N° 052-2020-MPCP-GM-GPPR-SGR.

Que, mediante Informe Legal N° 386-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 22 de julio de 2020 la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente **APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), CON LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS EXCLUSIVOS E INCREMENTO DE COSTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS**; asimismo la Comisión de Planificación, Presupuesto, Rentas y Desarrollo Económico, así como la Comisión de Asuntos Legales y Administrativos mediante Dictamen N°004-2020-MPCP-CR-CP-CPPRYDE de fecha 11 de diciembre de 2020, consideran procedente modificar el TUPA según propuesta sustentada en los informes técnicos y legales antes descritos; dictamen que según Proveído N° 105-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 18 de diciembre de 2020, fue aprobado por unanimidad de miembros del Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N° 024-2020;



Que, conteniendo la propuesta de modificación del TUPA, la creación de algunos procedimientos, corresponde ser aprobada por ordenanza municipal, en observancia a lo dispuesto en el numeral 44.5 y 44.1 del artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Que, el artículo 9 numeral 8 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “Corresponde al Concejo Municipal: ... Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos”; el artículo 40 establece que “Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. ...”.

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 20 inciso 6 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y considerando que el Concejo Municipal de la Provincia de Coronel Portillo, mediante Acuerdo N° 105-2020, del Acta de Sesión Ordinaria N° 024-2020 de fecha 18 de diciembre de 2020;

**SE ORDENA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con la incorporación de nuevos procedimientos exclusivos e incremento de costos en los procedimientos para los cuales se adjunta el sustento técnico de costos de 33 procedimientos administrativos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Gerencia de Acondicionamiento Territorial, y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, a través de sus Sub Gerencias y áreas correspondientes, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad

**ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General, la publicación, distribución y notificación de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEXTO: PRECISAR** que la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario local encargado de los avisos judiciales, o en su defecto en el diario de mayor circulación local, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 44° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
Segundo Leonidas Pérez Collazos  
ALCALDE PROVINCIAL

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Recomendación	Apelación	
						Positivo						Negativo
<b>GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>												
<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD</b>												
<b>PROCEDIMIENTOS QUE SE PROPONE INCREMENTOS DE TASAS</b>												
1	<b>Certificado de Zonificación y Vías</b> Base Legal: - Reglamento de Zonificación del Plan de Desarrollo Urbano de Pucallpa - Ordenanza Nº 013-2018-MPCP - TUO de la Ley Nº 29090. Artículo 14, numeral 1) - D.S. Nº 011-2017-VIVIENDA.  Nota: Vigencia 36 meses		1. Solicitud o Formato 2. Comprobante de pago por Certificado 3. Ficha registral y/o Partida electrónica de dominio de la propiedad 4. Plano de ubicación del terreno a E = 1/2,000 o apropiada y Localización E = 1/5000 -1/10,000 (Georeferenciado con coordenadas UTM cuando el terreno está ubicado en expansión urbana) firmado por CIP o CAP. (* Certificado válido también para clasificación de zona o área rural, para efectos de instalación de Grifo Rural (Art.3º, Inc. e) del D.S Nº 030-98-EM	50.00		x		5 d. (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
2	<b>Certificado de Jurisdicción</b> Base Legal: Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 28753 Ley de Demarcación y Org. Territorial de la Provincia de Coronel Portillo		1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación 3. Plano de ubicación del terreno a E = 1/500 y de localización a E=1/10000 con referencia de colindantes 4. Documento público / privado que acredite la propiedad o posesión -fedateado.	50.00		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
3	<b>Certificado de Parámetros Urbanísticos v Edificatorios</b> Base Legal: D.S Nº 035-2006- VIVIENDA. TUO del Reglamento de la Ley 27157- Artículo 25°, inciso b). TUO de la Ley Nº 29090 (D.S. Nº 006-2017-VIVIENDA) - Modificar Ley Nº 27157. Ley de Regularizaciones de Edificaciones y Declaratorias de Fabrica.		1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, adjuntando el plano de ubicación-localización 2. Pago por derecho de tramitación 3. Un (01) Plano de ubicación - localización E= 1/500-1/5000 4. Una (01) Copia de ficha registral (máximo 02 meses de vigencia)	50.00		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
4	<b>Acumulación de Predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana</b> Base Legal: - Ley Nº 28294. Sistema Nacional Integral de Catastro. Artículo 15º. - D.S. 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley Nº 28294. Artículos 13º y 46º. - Reglamento de Zonificación y Vías del Plan de Desarrollo Urbano- Ordenanza Nº 013-2018-MPCP		1. Solicitud simple 2. Copia de Ficha Registral y/o Partida Electrónica del los terreno rústicos (02 mes) de antigüedad 3. Copia de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 4. Plano de ubicación E= 1/500 firmado por Arq. O Ing. Civil habil 5. Certificado Catastral de Registros Públicos que señale coordenadas del terreno rustico 6. Certificado de negativos de catastro de los predios materia de acumulacion 7. Documentación técnica constituida por: - Plano de ubicación E = 1/5000 georeferenciado con coordenadas UTM y Datum WGS-84, firmado x Arq. O Ing. - Planos Perimétricos de los Terrenos rústicos materia de acumulación. - Plano de Acumulación de las Parcelas y/o predios Rústicos acumulados a escala adecuada. - Memoria Descriptiva 8. Comprobante de pago por Revisión del proyecto : * Los planos deben ser refrendados por un ( Arquitecto o Ing. Civil hábil - verificador registral)	300.00		x		10 d (diez)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30
<b>NUEVOS PROCEDIMIENTOS A INCLUIRSE EN EL TUPA DE LA GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>												
5	<b>Declaración Administrativa de Abandono del Predio identificado y declarado como Area de tratamiento en el ambito de Pucallpa (Calleja).</b>  Base Legal: - Ley Nº 27972. Art. 73º, numeral 1.6), Artículo 79º, numeral 4.2) - Ley Nº 29415. Art. 73º, ley de SFL de Predios Tugurizados con fines de Renovacion Urbana  - D.S. Nº 011-2010-Vivienda. Reglamento.		1. Solicitud simple 2. Copia Copia Simple de la Resolucion Municipal que declara el Area de Tratamiento donde se Ubica el Predio. 3. Copia certificada de testimonio de Constitucion de la asociacion de vivienda conformada de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamento, donde conste el padron de asociados beneficiarios, calificados para los fines de la ley. 4. Copia certificada de la Ficha Registral de la asociacion de vivienda y vigencia de poder de sus representantes legales, expedida con una antigüedad de no mayor de (30) dias calendarios. 5. Certificado Registral inmobiliario (CRI) del predio afectado por la solicitud 6. Tasacion de Inmueble sobre el cual se requiere la declaracion de abandono; la misma que debe contar con la aprobacion de la Direccion Nacional de Construccion del Ministerio de Vivienda, Construccion y Saneamiento. 7. Dictamen de Peritaje Tecnico de Perito sobre deterioro y abandono de inmueble (Arquitecto y/o Ingeniero)  8. Pago por derecho de tramite	600.00		x		60 d (Sesenta dias)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días



6	<p><b>Declaracion de Prescripcion Adquisitiva Administrativa de Inmueble en Area de Tratamiento de Renovacion Urbana</b></p> <p>Base Legal: - Ley N° 27972. Art. 73°, numeral 1.6), Artículo 79°, numeral 4.2)</p> <p>- Ley N° 29415. Art. 73°, Ley de SFL de Predios Tugurizados con fines de Renovacion Urbana</p> <p>- D.S. N° 011-2010-Vivienda. Reglamento.</p> <p><b>Nota:</b> Despues de concluir con el proceso de Prescripcion, se continua con las acciones de Renovacion Urbana y se establece las condiciones que señalan los Articulos 50° y 51° del Reglamento, lo que incluye hasta la Reversion en caso de incumplimiento</p>	<p>1. Solicitud según formato</p> <p>2. Comprobante de pago por derecho de tramitacion</p> <p>3. Copia certificada de testimonio de Constitucion de la asociacion de vivienda conformada de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamento, donde conste el padron de asociados beneficiarios, calificados para los fines de la ley.</p> <p>4. Copia certificada de la Ficha Registral de la asociacion de vivienda y vigencia de poder de sus representantes legales, expedida con una antigüedad de no mayor de (30) dias calendarios.</p> <p>5. Declaracion Jurada de Posesion por espacio igual o mayor a 10 años, declarando la no existencia de accion judicial pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad y/o posesion del predio, iniciada con anterioridad a la fecha de vigencia del Reglamento de la ley (30-10-2010) y que tampoco existe vinculo contractual con el propietario en el que se asuma la condicion de arrendatario, comodatario, usufructuario, usufructura o cualquier otra modalidad contractual de acuerdo al Artículo 905° delCodigo Civil. (Debe estar suscrita por todos los pobladores ocupantes del predio materia de intervencion).</p> <p>6. Copia simple de documento probatorio de la posesion pacifica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario</p> <p>7. Plano de ubicación y/o localizacion, señalando datos tecnicos (areas, linderos, colindantes y otros) en coordenadas UTM.</p> <p>8. Padron de Socios Actualizados y copias de DNI.</p> <p>* Los requisitos de los numerales 6 y 7 deben ser fedateados por fedatario de la MPCP y/o legalizados por el Notario. ** La Publicacion de los avisos que contengan la solicitud de PADA en un diario local y nacional seran sufragados por el solicitante asi como las tasas administrativas de anotacion o inscripcion necesarias en los registros publicos.</p>	600.00				x	120 d (Ciento Veinte dias)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
7	<p><b>Desafectacion de Inmuebles del Dominio Publico</b></p> <p>Base Legal: - Ley N° 27972. LOMP.</p> <p>- Ley N° 29151. Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>- D.S. N° 007-2008-Vivienda. Reglamento de la Ley N° 29151. Artículo 43°.</p> <p><b>Nota:</b> 1) El tramite es procedente sobre inmuebles inscritos en la SUNARP a favor de la MPCP. 2). Aprobada la Resolucion el inmueble se inscribe a favor del Estado representando por la SBN</p>	<p>1. Solicitud simple dirigido al alcalde, acompañando lo siguiente:</p> <p>2. Plano de Ubicación y localizacion. Escala adecuada.</p> <p>3. Plano Perimetrico (Si es rustico con coordenadas UTM).</p> <p>4. Memoria descriptiva</p> <p>5. Copia de Partida Registral del Inmueble, con antiqüedad no mayor de 30 dias</p> <p>6. Instrumento emitido por las Municipalidades que acrediten la posesion del predio ( Constancia para Servicio Basico)</p> <p>7. Declaracion Jurada donde se indique la fecha cierta de ocupacion/posesion, declarando la no existencia de accion judicial pendiente de reivindicacion y/o desalojo contra los poseedores.</p> <p>8. Fotografias a color donde se indique el grado de consolidacion de edificaciones y/o redes de servicios publicos.</p> <p>9. Pago por derecho de tramitacion</p>	600.00				x	30 d (Treinta dias)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde





13	<p><b>a) A Título Integral</b>  Base Legal:  - Título IV del D.S. 006-2006-VIVIENDA  - Art.11° de la Ley N° 28687    - D.S. N° 030-2008-VIVIENDA. Modificatoria    - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP.  - Resolución de Superintendencia de los Registros Públicos N° 368-2013-SUNARP/SN  <b>Nota:</b> Después de concluir con el proceso de Prescripción, la elaboración del Exp. Técnico (Planos y MD) serán elaborados por la MPCP, así como los correspondientes Títulos de Propiedad, los mismos que serán inscritos en los Registros Públicos. Para dicho efecto la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo alcanzará a cada propietario individualmente los costos de formalización para la Titulación.</p>	<p>2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación  3. Copia de Acta de Fundación del AA.HH. /Aqr/Fam/Asoc.  4. Copia de Resolución de Reconocimiento de Asentamiento Humano.  5. Copia de Resolución de Reconocimiento de su Junta Directiva Vigente.  6. Declaración Jurada de Posesión por espacio igual o mayor a 10 años, declarando además no tener Proceso judiciales (Civiles, contencioso etc), sobre la posesión a prescribir pendientes de resolver por el poder judicial  7. Copia simple de documento probatorio de la Posesión pacífica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario.  8. Plano de Ubicación y/o Localización, señalando datos técnicos (área, linderos, colindantes y otros); en coordenadas UTM.  9. Padrón de Socios Actualizados y Copias de DNI.  10. Copia Simple de Ficha Registral de predio matriz, que ocupa la posesión vigencia (02 meses)    (*) Los requisitos de los numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados x fedatario de MPCP y/o legalizados x Notario.  (**) La publicación de los avisos que contengan la solicitud de PAD en un diario local y nacional serán sufragados por el solicitante, así como las tasas administrativas de anotación o inscripción necesarias en los Registros Públicos.  <b>NOTA:</b> El pago por derecho de tramitación incluye el pago por calificación de expediente</p>	494.88				(Ciento Veinte días hábiles)	salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
13	<p><b>b) A Título Individual</b>  Base Legal:  - Art. 11. de la Ley N° 28687  - Art. 80°, del D.S. N° 006-2006-VIVIENDA.    - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP.  - Resolución de Superintendencia de los Registros Públicos N° 368-2013-SUNARP/SN</p>	<p>1.Solicitud según formato.  2. Comprobante de pago por derecho de tramitación  3. Declaración Jurada de Posesión por espacio de 10 años, señalando además no tener procesos sentenciosos o en trámite sobre la posesión.  4. Copia simple de documento probatorio de la Posesión pacífica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario.  5. Plano de Ubicación y/o Localización, señalando datos técnicos (área, linderos, colindantes y otros)  6. Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia  7. Copia simple de Ficha Registral del Lote urbano, que ocupa la Posesión vigencia de 02 meses.    (*) Los requisitos de los numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados por fedatario de MPCP y/o legalizados por Notario.  (**) La publicación de los avisos que contengan la solicitud de PAD en un diario local y nacional serán sufragados por el solicitante, así como las tasas administrativas de anotación o inscripción necesarias en los Registros Públicos.  (***) La Declaración Jurada no enerva los efectos del matrimonio pre-existente de cualquiera de los convivientes  <b>NOTA:</b> El pago por derecho de tramitación incluye el pago por calificación de expediente</p>	250.00			x	30 d. (treinta)	salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
14	<p><b>Conciliación Extra Judicial para Formalización de Propiedad.</b>  Base Legal:  - Ley 28687. Ley de Desarrollo Complementario de la Formalización de Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos. Art. 35°  - Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades  - Ley 26872. Ley de Conciliación Extra Judicial.</p>	<p>1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.  2. Copia Fedateada de Acta de Asamblea donde consta el acuerdo mayoritario a favor de la conciliación  3. Copia de Padrón Actualizado de Moradores  4. Pago por Derecho de Tramitación</p>	150.00				15 (quince)	salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
15	<p><b>Transferencia de Terreno de Propiedad Privada a favor de la MPCP con fines de Formalización.</b>  Base Legal:  - Ley N° 28687 - Art. 5°. Num. 3)  - Decreto Supremo N°006-2006-Vivienda, Decima Octava Disposición Transitoria.  - Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP</p>	<p>1. Solicitud simple  2. Copia Legalizada de Acta de Asamblea que aprueba la transferencia del inmueble a favor de la MPCP.  3. Copia legalizada de vigencia de poder de Junta Directiva actualizada.  4. Copia de Partida Electrónica del Terreno de la Asociación libre de gravámenes (Antigüedad hasta dos (02) meses)  5. Padrón con relaciones de Asociados, con nombre completo, DNI y estado civil. (según manzana y lotes)  6. Planos no inscritos de Ubicación -Localización, Trazados y Lotización y Memoria Descriptiva en CD.  7. Pago por derecho de Tramitación</p>	200.00		x	x	45 (cuarenta y cinco)	salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días



16	<b>Reconocimiento y Registro de Posesiones Informales en el Distrito de Calleria - Provincia de Coronel Portillo.</b>  <b>Base Legal:</b> - Art. 79º, Inciso 1.4.3 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28687 - Artículos 2º y 3º - D.S. N° 018-2006-AG. Artículo 1º Reglamento de la Ley N° 28667 de Revisión de Tierras. - Ordenanza Municipal N° 014-2007-MPCP  <b>Nota:</b> * No significa reconocimiento de propiedad ni conformidad técnica	1. Solicitud simple 2. Copia de Acta de Fundación o Constitución 3. Copia de Escritura Pública de Constitución como organización civil y Certificado de inscripción en la SUNARP. 4. Acta de Elección del Órgano Directivo 5. Padrón Actualizado de los moradores de la Posesión Informal. Con firmas originales, huellas digitales y copia de DNI 6. Plano de Ubicación - Localización de área y perímetro del terreno que es ocupado por la posesión informal, a escala adecuada y con coordenadas UTM en el datum WGS-84 y/o PSAD-56, en donde se consigne la denominación y áreas del o de los terrenos ocupados. 7. Ficha Registral actualizada del predio ocupado por la posesión informal 8. Comprobante de Pago por derecho de tramitación 9. Declaración Jurada de los solicitantes que a la fecha no tiene proceso judicial pendiente con el titular del predio 10. Publicación en el cartel de la GAT y diario local de la solicitud y a Resolución (de ser el caso) de reconocimiento del Asentamiento Humano por (03) días hábiles.	430.00			x	60 (Seenta días) (Seenta días) Salvo contingencias registrales o judiciales	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
17	<b>Titulación individual de Lotes en Asentamientos Humanos inscritos ante la MPCP</b>  <b>Base Legal:</b> - Ley N° 28687 - Art. 3º, Ambito de aplicación: Ocupación hasta el 31-12-2004 - D.S. N° 006-2006-VIVIENDA, Título II - Capítulo I, Reglamento de la Ley N° 28687. - D.S. N° 021-2006-VIVIENDA, Modificatoria del Artículo 9º del D.S. N° 006-2006-VIVIENDA - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolución de Superintendencia de los Registros Públicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1. Solicitud según Formato MPCP - GAT. 2. Constancia de Posesión emitida por la MPCP y/o Municipalidad Distrital. 3. Copia de partida de matrimonio y/o declaración jurada de convivencia (Legalizadas). 5. Copia de Partida Electrónica donde conste el dominio de la MPCP (Vigencia de 02 meses). 6. Comprobante de pago según Oferta de Venta individual.  <b>Notas:</b> a) Los beneficiarios asumirán los costos de formalización, tasación y derechos registrales b) La MPCP previamente realizará el proceso de independización de Lotes individuales ante la SUNARP c) La MPCP emitirá los correspondientes documentos de Oferta de Venta individual a cada poseionario para su cancelación en Caja de la MPCP y el otorgamiento del respectivo Título de propiedad. d) El valor de tasación será de S/. 1.00 x m2 cuando el lote tenga un área < 300,00 m2; el exceso de metraje se valorizará en función al valor arancelario vigente para el año. e) La Titulación de Lotes será gratuita para posesiones informales anteriores al 22-03-1996.	192.00			x	60 días (Seenta) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
18	<b>Titulación Individual de Lotes de Terrenos de Propiedad Privada Transferidos a favor de la MPCP con Fines de Formalización.</b>  <b>Base Legal:</b> - Ley N° 28687 - Art. 5º, Num. 3) - Decreto Supremo N°006-2006-Vivienda, Decima Octava Disposición Transitoria. - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP.  - Resolución de Superintendencia de los Registros Públicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1.- Solicitud simple 2. Empadronamiento 3. Adjudicación Individual mediante Título emitido por la MPCP 4. Pago por derecho de tramitación.  <b>Nota:</b> (*) El procedimiento incluye el derecho de la inscripción de aportes reglamentarios, titulación individual por lote y propietario (**) Los costos de la independización individual de lotes ante la SUNARP son de responsabilidad del solicitante y serán cancelados por los solicitantes según el TUPA de dicha institución. (***) La cancelación del derecho de pago se efectúa posterior la notificación del diagnóstico.	150.00			X	30 días (Treinta) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso de reconsideracion  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para resolver el recurso (quince) 15 días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
19	<b>Remensura de Medición en Forma Individual por Lotes</b>  - <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extra Judicial - 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial. 2. Delaración Jurada donde indique la convivencia y residencia en el lugar. 3. Copia del padron actualizado de moradores. 4. Constancia de ocupación o certificado otorgado por organismo competente en donde se acredite como morador. 5. Pago por derecho de tramitación	30.00			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
20	<b>Remensura de Medición en Forma Integral</b>  - <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extra Judicial - 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial. 2. Delaración Jurada donde indique la convivencia y residencia en el lugar. 3. Copia del padron actualizado de moradores. 4. Constancia de ocupación o certificado otorgado por organismo competente en donde se acredite como morador. 5. Pago por derecho de tramitación	27.00			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
21	<b>Duplicado de Título de Propiedad Registrado</b>  - <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial. 2. Carta de no adeudo tributario 3. Pago por derecho de tramitación	30.00			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días



22	<b>Empadronamiento de Lote</b> <b>- Base Legal:</b> - Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades - 27444, La del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extra Judicial - D.S. N° 006-2006-VIVIENDA, Título II - Capítulo I. Reglamento de la Ley N° 28687. - Directiva N° 001-2018-MPCP-GPPR-SGR	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial. 2. Copia de Recibo de servicios básicos (Luz, Agua o Desague) 3. Constancia original de morador y/o posesión emitido por la Municipalidad de su jurisdicción. 4. Pago por derecho de tramitación.	Gratuito		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
23	<b>Empadronamiento de Lote Extemporaneo</b> <b>- Base Legal:</b> - Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades - 27444, La del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extra Judicial - D.S. N° 006-2006-VIVIENDA, Título II - Capítulo I. Reglamento de la Ley N° 28687. - Directiva N° 001-2018-MPCP-GPPR-SGR	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial. 2. Copia de Recibo de servicios básicos (Luz, Agua o Desague) 3. Constancia original de morador y/o posesión emitido por la Municipalidad de su jurisdicción. 4. Pago por derecho de tramitación.	35.00		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días
24	<b>Solicitud de Oposición al Procedimiento de Formalización de la Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y por Regularización de Tracto Sucesivo.</b> <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 166° - Ley N° 28687 - Decreto Supremo N°006-2006-Vivienda. - Decreto Supremo N°030-2008-Vivienda Art. 56° y 72° - Decreto Supremo N° 039-2000-MTC	1. Solicitud simple 2. Comprobante de pago por derecho de tramitación 3. En caso de ser persona jurídica, copia vigencia de poder debidamente actualizada y en copia legalizada. 4. Copia fedatada y legalizada de la documentación en la que se sustenta la oposición. <b>Nota:</b> (*) El pago de derecho de tramitación, es válida para cada opositor individual. En caso de sociedad conyugal opera un solo pago para ambos conyuges.	50.00			x	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde  Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días  Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO</b>												
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES</b>												
<b>INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES</b>												
1	<p><b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</b></p> <p><b>Base Legal</b> <b>Competencia</b> - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 30 y 31.</p> <p><b>Requisitos</b> - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 35. - Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.1 2.1.1.3 (2) y Anexo 1. - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8 y 46.1.10.</p> <p><b>Calificación y Plazo</b> - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11, 35 y 21.</p> <p><b>Derecho de trámite</b> - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52 - Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B). - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.</p>	<p>1 Solicitud de ITSE. 2 Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual). 3 Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual). 4 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio</p> <p><b>Notas:</b> <b>(a)</b> Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) <b>(b)</b> Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)</p>	131.89		x		9 Nueve Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde	
										Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	
										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
2	<p><b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO o MEDIO CON:</b></p> <p>- ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p>- ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p><b>Base Legal</b></p> <p><b>Competencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.</li> <li>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3 y 4.</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 24 y 38. (1)(2)</li> <li>- Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.1.3 y 2.3.3. (1)(2)</li> <li>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8.</li> </ul> <p><b>Calificación y Plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 24 y 38.</li> <li>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32.2.</li> <li>- Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.1.3 y 2.3.3.</li> </ul> <p><b>Derecho de trámite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52.</li> <li>- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</li> <li>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6.</li> </ul>	<p>1 Solicitud de Renovación.</p> <p>2 Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.</p> <p>3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.</p> <p><b>SEGÚN CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo.</li> <li>- Establecimientos con nivel de Riesgo Medio.</li> <li>- Establecimientos con nivel de Riesgo Medio hasta un Área de 750 m2.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)</p> <p>(b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13)</p> <p>(c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (Artículo 52.1 del TUO de la Ley Nº 27444)</p> <p>(*) Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 32.2 del TUO de la Ley Nº 27444)</p>	130.00	X			5 Cinc Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde	



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
3	<p><b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p><b>Competencia</b></p> <p>- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.</p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4 y 30.</p> <p><b>Requisitos</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 36 y 25.1.</p> <p>- Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.2, 2.2.1 y 2.2.1.3</p> <p>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. y 46.1.10.</p> <p><b>Calificación y Plazo</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11, 36 y 26.</p> <p><b>Derecho de trámite</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52.</p> <p>- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.</p>	<p>1 Solicitud de ITSE</p> <p>2 Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).</p> <p>3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.</p> <p>4 Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:</p> <p><b>SEGÚN CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:</b></p> <p>- Establecimientos con nivel de Riesgo Alto de hasta 100 m2.</p> <p>- Establecimientos con nivel de Riesgo Alto de hasta 500 m2.</p> <p>- Establecimientos con nivel de Riesgo Alto de hasta 750 m2.</p> <p>a) Croquis de ubicación.</p> <p>b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.</p> <p>f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:</p> <p>-Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.</p> <p>-Memoria de los extintores.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.</p> <p>-Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)</p>	349.92		X		7 Siete Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde	



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
						Positivo						Negativo	
4	<p><b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON:</b></p> <p>- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>- ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p><b>Base Legal</b></p> <p><b>Competencia</b></p> <p>- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.</p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3 y 4.</p> <p><b>Requisitos.</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 38 y 29</p> <p>- Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.3 y Numeral 2.2.3.1.</p> <p>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. (2)</p> <p><b>Calificación y Plazo</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11, 38 y 29.</p> <p><b>Derecho de trámite</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52</p> <p>- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.</p>	<p>1 Solicitud de Renovación.</p> <p>2 Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.</p> <p>3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.</p> <p><b>SEGÚN CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:</b></p> <p>- Establecimientos con nivel de Riesgo Alto de hasta 100 m2.</p> <p>- Establecimientos con nivel de Riesgo Alto de hasta 500 m2.</p> <p>- Establecimientos con nivel de Riesgo Alto de hasta 750 m2.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)</p> <p>(b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)</p>	349.92	X	9 Nueve Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Alcalde	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
5	<p><b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p><b>Competencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.</li> <li>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4 y 30.</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 36 y 25.1.</li> <li>- Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.2, 2.2.1 (1)(2) y 2.2.1.3</li> <li>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. y 46.1.10.</li> </ul> <p><b>Calificación y Plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11, 36 y 26.</li> </ul> <p><b>Derecho de trámite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52.</li> <li>- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</li> <li>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.</li> </ul>	<p>1 Solicitud de ITSE</p> <p>2 Número y/o datos del reporte del nivel de riesgo.</p> <p>3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.</p> <p>4 Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:</p> <p>a) Croquis de ubicación.</p> <p>b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.</p> <p>f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y/o protección contra incendios. Los cuales se deben presentar según corresponda siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.</li> <li>- Memoria de los extintores.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.</li> <li>- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p>	524.76		X		7 Siete Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde	



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
6	<b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON:</b>  - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO de LA LICENCIA de FUNCIONAMIENTO  - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO  <b>Base Legal</b> <b>Competencia</b> - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3 y 4.  <b>Requisitos</b> - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 38 y 29 - Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.3 y Numeral 2.2.3.1. - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8.  <b>Calificación y Plazo</b> - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11, 38 y 29.  <b>Derecho de trámite</b> - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52 - Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B). - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.	1 Solicitud de Renovación 2 Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual). 3 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.  <b>Notas:</b> (a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)	524.76		X		9 Nueve Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde	



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
7	<p><b>EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE</b></p> <p><b>- CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p><b>Competencia</b></p> <p>- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.</p> <p>- Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19.02.2011) y modificatorias, Art. 14.8.</p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4 y 39.</p> <p><b>Requisitos</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 48 (1).</p> <p>- Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3.</p> <p>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8.</p> <p><b>Calificación y Plazo</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 41 y 49.</p> <p><b>Derecho de trámite</b></p> <p>- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52.</p> <p>Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p> <p>- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.</p>	<p>1 Solicitud de ECSE.</p> <p>2 Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.</p> <p>3 Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.</p> <p>4 Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente:</p> <p>-En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.</p> <p>-En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.</p> <p>-El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.</p> <p>-Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.</p> <p>5 Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.</p> <p>6 Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable.</p> <p>8 Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.</p> <p>9 Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.</p> <p>10 En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.</p> <p>11 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.</p> <p>12 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J)</p> <p>(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)</p> <p>(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser</p>			X		30 treinta Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde	
				262.63						Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Días	
										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Días	



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
		<p>presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus as. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución hoj Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p>										



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
8	<b>EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE</b>  <b>- CON UNA CONCURRENCIA MAYOR 3,000 PERSONAS</b>  <b>Base Legal</b>  <b>Competencia</b> - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19.02.2011) y modificatorias, Art. 14.8. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4 y 39.  <b>Requisitos</b> - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 48 (1). - Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3, (1) - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. (2)  <b>Calificación y Plazo</b> - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 41 y 49.  <b>Derecho de trámite</b> - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52. - Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B). - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.	1 Solicitud de ECSE 2 Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. 3 Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. 4 Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: -En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento. -En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda. -El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200. -Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual. 5 Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6 Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 7 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. 8 Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. 9 Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. 10 En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1) 11 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. 12 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.	551.38	x	30 Treinta Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde			



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
		<p>(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo.</p> <p>(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o a acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p>										



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - TUPA 2020  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN N (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numeración y Denominación	Formular / código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
9	<b>DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES</b> <b>Base legal</b> <u>Competencia</u> - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 42.2 y 116. <b>Requisitos</b> - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 116. <b>Calificación y Plazo</b> - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32. <b>Derecho de trámite</b> - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15.11.2004), Art. 68 inciso B).	1	Solicitud del administrado.	15.20	X		9 Nueve Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo y de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde	
		2	Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.									

