Municipalidad Provincial de Casma
Alcaldía

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 011-2021-A-MPC

Casma, 13 de Octubre del 2021.

VISTO:

El Informe Nº 071-2021-GATR-MPC de fecha 27.09.2021 de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y el Informe Legal Nº 420-2021-OAJ-MPC de fecha 07.10.2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; sobre modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos por aprobación de procedimientos estandarizados, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 42°, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal";

Que, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias, Leyes de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 6º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo, el artículo 42º de la precitada Ley, señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, el artículo 29º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, establece que "Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados"; siendo que, el numeral 40.1 del artículo 40º dispone que "Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, (...)";

Que, el numeral 44.5 del artículo 44º del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, precisa "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo"; asimismo los considerandos del Decreto Supremo Nº 164-2010-PCM señala que "Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo TUPA sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad; así como el monto del derecho de tramitación en sus TUPA dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, sin requerir un trámite de aprobación de derechos de tramitación, ni su ratificación";

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Casma, fue aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 028-2016-MPC y fue modificado mediante Decreto de Alcaldía Nº 001-2018-MPC de fecha 09 de enero del 2018, así como por la Ordenanza Municipal Nº 015-2018-MPC de fecha 11 de octubre del 2018, Ordenanza Municipal Nº 017-2018-MPC de fecha 16 de noviembre del 2018, Ordenanza Municipal Nº 017-2019-MPC de fecha 04 de abril del 2019, Ordenanza Municipal Nº 013-2020-MPC de fecha 02 de julio del 2020, Ordenanza Municipal Nº 017-2020-MPC de fecha 29 de julio del 2020 y el Decreto de Alcaldía Nº 021-2020-A-MPC de fecha 30 de octubre del 2020;

Que, asimismo dicha Ordenanza Municipal, tuvo una última modificación mediante Decreto de Alcaldía Nº 023-2020-A-MPC de fecha 01 de diciembre del 2020, debido a la adecuación de la base legal, los requisitos, calificación y plazos de atención de los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Licencia y Comercio, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba los procedimientos Administrativos Estandarizados de la Licencia de Funcionamiento;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, en su artículo 41º señala, entre otros, que mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia de Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 011-2021-A-MPC

tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo TUPA sin la necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, con fecha 12 de marzo de 2021, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", el Decreto Supremo Nº 043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los gobiernos locales, así como sus correspondientes Tablas ASME-VM;

Que, los mencionados procedimientos administrativos estandarizados han sido elaborados mediante el Sistema Único de Tramites (SUT) y aprobado utilizando el nuevo formato TUPA regulado por la Resolución de Secretaria de Gestión Publica Nº 004-2018-PCM/SGP, conforme se aprecia en el Anexo Nº 01 del Decreto Supremo Nº 043-2021-PCM; asimismo, en el artículo 5º del mencionado Decreto, establece la incorporación de los procedimientos estandarizados en el TUPA de las municipalidades, señalando su incorporación conforme lo señala el numeral 41.1) del artículo 41º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS;

Que, el Gerente de Administración Tributaria y Rentas en su condición de Administrador del SUT, a través del Informe Nº 071-2021-GATR-MPC de fecha 27.09.2021, informa que resulta necesario realizar la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones aprobados mediante Decreto Supremo Nº 043-2021-PCM, al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Casma, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 028-2016-MPC;

Que, en virtud de lo expuesto corresponde incorporar al Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad – TUPA aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 028-2016-MPC, los diez (10) procedimientos administrativos estandarizados y un (01) Servicio Prestado en Exclusividad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, aprobados mediante Decreto Supremo Nº 043-2021-PCM;

Que, en mérito a los argumentos esgrimidos, la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal Nº 420-2021-OAJ-MPC de fecha 07.10.2021, opina que se emita el respectivo decreto de alcaldía apruebe la actualización de diez (10) procedimientos administrativos estandarizados y un (01) Servicio Prestado en Exclusividad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, correspondiente a los Ítems 164, 165 y 173 de la Ordenanza Municipal Nº 028-2016-MPC, de competencia de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres; acorde a las disposiciones del Decreto Supremo Nº 043-2021-PCM;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20º y 42º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la ACTUALIZACIÓN de Diez (10) Procedimientos Administrativos, y Un (01) Servicio Prestado en Exclusividad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, correspondientes a los Ítems 164, 165 y 173 de la Ordenanza Municipal Nº 028-2016-MPC de competencia de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, acorde a las disposiciones del Decreto Supremo Nº 043-2021-PCM, conforme se detalla en los Anexos 1 y 2, los mismos que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, los procedimientos signados con los Ítems Nºs 166, 167, 168, 169, 170, 171 y 172 de la Ordenanza Municipal Nº 028-2016-MPC y toda disposición o norma que se contravenga a lo dispuesto en el presente Decreto, y registrar el SUT (Sistema Único de Tramites) el contenido del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Gestión Urbana y Rural, Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia, a partir de día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

Prof. Luis Wilmer Alarcon Llana
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CASMA V°B° SECRETARIA GENERAL

ANEXO 1 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO Nº 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028-2016-MPC

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación		REQUISITOS: Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2021) NO APLICA	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo (SAP)	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo (SAN)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS														
5.4 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES														
5.4.1 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
164	**164.1 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO**													
	Base Legal -Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículos 35 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)	1	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones **Notas:** **a)** Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el el 23/01/2018.	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE} (Anexo 1 del Manual de ITSE) Declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en edificaciones (Anexo 4 del Manual de ITSE)		145.30		X		9	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
	164.2 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO													
	Base Legal -Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículos 35 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)	1	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones **Notas:** **a)** Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el el 23/01/2018.	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE} (Anexo 1 del Manual de ITSE) Declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en edificaciones (Anexo 4 del Manual de ITSE)		164.70		X		9	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
	164.3 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO													
	Base Legal -Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículos 24 y 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo	1	Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.	Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE		128.10		X		7	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres	Gerencia de Gestión Urbana y Rural

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número	Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2021)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo (SAP)	Evaluación Previa: Negativo (SAN)	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)		**Notas:** **a)** Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.	Declaración Jurada Para Renovación del Certificado de de Inspección Técnica de Seguridad en Edficaciones (Anexo 5 del Manual de ITSE)									Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
	164.4 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO													
	Base Legal -Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículos 24 y 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)	1	Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones. **Notas:** **a)** Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.	Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE Declaración Jurada Para Renovación del Certificado de de Inspección Técnica de Seguridad en Edficaciones (Anexo 5 del Manual de ITSE)		136.20		X		7	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
	164.5 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO													
	Base Legal -Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículos 24 y 28 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)	1 2	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones: a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. **Notas:** **a)** Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018. **b)** No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a),b) y c) del numeral precedente 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 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE) (Anexo 1 del Manual de ITSE)		454.70		X		7	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2021) NO APLICA	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en S/)	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo (SAF)	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo (SAH)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		Administrativo General.											
164.6 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO													
	Base Legal -Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículos 24 y 28 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)	1 Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite. 2 Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones: a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. **Notas:** **a)** Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018. **b)** No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a),b) y c) del numeral precedente 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 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE) (Anexo 1 del Manual de ITSE)		708.00		X		7	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
164.7 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO													
	Base Legal -Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículos 24 y 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)	1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones. **Notas:** **a)** Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.	Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE Declaración Jurada Para Renovación del Certificado de de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Anexo 5 del Manual de ITSE)		230.20		X		9	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
164.8 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO													
	Base Legal -Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículos 24 y 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018.	1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.	Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE Declaración		334.20		X		9	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2021) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo (GAP)	Evaluación Previa: Negativo (SAN)	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	-Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)		**Notas:** a) Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.	Jurada Para Renovación del Certificado de de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Anexo 5 del Manual de ITSE)									presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
	164.9 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS													
	Base Legal -Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05.01.2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite. 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 encuentre vigente. Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo. Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. 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. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable. Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para asistentes al evento. Declaración jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. 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. **Notas:** a) Los documentos se presentan en copia simple. b)Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018. c)La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE} (Anexo 1 del Manual de ITSE)		228.90			X	6	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para presentar recurso es de quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
	164.10 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MAS DE 3,000 PERSONAS													
	Base Legal -Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)	1 2 3	Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite. 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 encuentre vigente. Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto	Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE} (Anexo 1 del Manual de		708.00			X	6	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de desastres Plazo para presentar recurso es de	Gerencia de Gestión Urbana y Rural Plazo para presentar recurso es de

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2021) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positiva (TAP)	Evaluación Previa Negativo (SAN)	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				ITSE)									quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles	quince (15) días hábiles Plazo para Resolver es de treinta (30) días hábiles
			realizar el espectáculo. 4 Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. 5 Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje c 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 un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas 7 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores 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 asistentes al evento. 9 Declaración jurada de 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. 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. **Notas:** a) Los documentos se presentan en copia simple. b)Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018. c)La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar											
5.4.2 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES-SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
173	**DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**													
	Base Legal - Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25.01.2019. -Decreto Supremo N° 043-2021-PCM (12.03.21), y Fe de Erratas (24.03.2021)		1	Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.			10.20	X				Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de desastres		

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO Nº 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P1: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOSOBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTI	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Bolígrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1													x									x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	5	1																						x	x				x				x					x	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x		x		x
7	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																					x													x		
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1											x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x						x	
9	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	480																																		x				x
10	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
11	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10						1															x	x	x	x			x	x	x			x					x	
12	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	1920																																		x				x
13	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x
14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10						1																										x					x	
15	Ejecutar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1																									x					x		
16	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30						1			8					x		x	x	x												x						x		
17	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x
18	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30						1		4						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x		
19	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	240																																		x				x
20	Revisar informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	25					1									x							x	x	x	x			x	x	x			x					x	
21	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1									x	x	x	x	x			x	x	x				x	x	x		x					x		
22	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	240																																		x				x
23	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30							1	4						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x		
24	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1			1		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x					x		
25	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	480																																		x				x

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA V° B° ALCALDE

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P1: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				RECURSOS IDENTIFICABLES													RECURSOS NO IDENTIFICABLES																							
				RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTI	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres, Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Bolígrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía								
26	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																		x	x				x				x					x	
27	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1									x		x	x	x					x	x				x			x					x		
28	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1				1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
29	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																	x				x
30	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																			x										x			x		
31	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1												x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1						2						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x		
33	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1						1			1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
34	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																	x				x
	TOTAL		4290	8	2	2	2	4	5	1	17	8	1	1	1	1	16	8	14	14	14	2	8	15	15	21	18	2	8	15	19	12	1	17	5	2	10	0	19	5	10

PLAZO ITSE (DIAS) =	9

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO N° 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P2: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Bolígrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																						x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x									x	x				x				x					x	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x				x
7	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																					x									x				x	
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1											x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
9	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	480																																		x				x
10	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
11	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10						1															x	x	x	x			x	x	x			x					x	
12	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	1440																																		x				x
13	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x
14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10						1																										x					x
15	Ejecutar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120						1																									x					x	
16	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30						1			8					x		x	x	x													x					x	
17	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x
18	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	45						1		4						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x	
19	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	240																																		x				x

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA V° B° ALCALDE

| | | |

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO N° 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P3: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a especializado/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Bolígrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																						x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	10	1													x									x	x				x				x						x
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x			x
7	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																					x										x		x		
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	5			1											x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
9	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	120																																		x			x
10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	15					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
11	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	60						2															x	x	x	x			x	x	x			x					x
12	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	1320																																		x			x
13	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	30																																		x			x
14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	15						2																										x					x
15	Ejecutar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	240						2																									x					x		
16	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	45						2			8					x		x	x	x													x					x		
17	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	30																																		x			x
18	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	60						2		4						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x		
19	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desaitres	120																																		x			x

20	Revisar informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30					1									x							x	x	x	x			x	x	x			x					x		
21	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1									x	x	x	x	x			x	x	x				x	x	x		x					x		
22	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
23	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30							1	4						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x		
24	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1			1		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x					x		
25	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
26	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																			x	x				x				x					x	
27	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1										x		x	x	x					x	x				x			x					x		
28	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1					1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
29	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																		x				x
30	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																					x										x			x		
31	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1							2						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x		
33	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1			1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
34	Esperar la notificacion al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x				x
	TOTAL		3020	8	2	2	2	4	10	1	17	8	1	1	1	1	16	8	14	14	14	2	8	15	15	21	18	2	8	15	19	12	1	17	5	2	10	0	19	5	10

PLAZO ITSE (DIAS) =	7

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO Nº 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P4: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a especializado/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Boligrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																					x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	10	1													x								x	x				x				x					x	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x			x
7	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																				x										x			x		
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1											x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
9	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x			x
10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
11	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						3															x	x	x	x			x	x	x			x					x
12	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	1320																																		x			x
13	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x			x
14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15						3																										x					x
15	Ejecutar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	420						3																									x					x	
16	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						3			8					x		x	x	x													x					x	
17	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x			x
18	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						3		4						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x		
19	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x			x

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
Vº Bº
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
Vº Bº
ALCALDE

20	Revisar informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	40					1									x							x	x	x	x			x	x	x			x					x		
21	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1									x	x	x	x	x			x	x	x				x	x	x			x				x		
22	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																			x				x
23	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60							1	4						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x				x		
24	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1			1		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x				x		
25	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																			x				x
26	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																			x	x				x				x					x	
27	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1										x		x	x	x					x	x				x			x					x		
28	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1					1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x				x		
29	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																			x				x
30	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																					x										x			x		
31	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x			x				x		
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1							2						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x				x		
33	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1			1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x			x				x		
34	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																			x				x
	TOTAL		3255	8	2	2	2	4	15	1	17	8	1	1	1	1	16	8	14	14	14	2	8	15	15	21	18	2	8	15	19	12	1	17	5	2	10	0	19	5	10

PLAZO ITSE (DIAS) =	7

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V°B°
ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO N° 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P5: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS						MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Boligrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																						x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x									x	x				x				x					x	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x				x
7	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																					x									x				x		
8	Recibir y registrar expediente y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1											x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
9	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1																x	x	x	x			x	x	x		x					x		
11	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	480																																		x				x
12	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
13	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
14	Revisar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20							1							x							x	x	x	x			x	x	x			x					x	
15	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30							1	4						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x		
16	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1			1		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x					x		
17	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
18	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																			x	x				x				x					x	
19	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1										x		x	x	x					x	x				x			x					x		

20	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1					1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x						
21	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																			x				x
22	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																					x										x			x			
23	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x			
24	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1							2						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x			
25	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1			1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x			
26	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																			x				x
27	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x			
28	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10						1															x	x	x	x			x	x	x			x					x		
29	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	1440																																			x				x
30	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																			x				x
31	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10						1																											x					x	
32	Ejecutar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1																											x				x		
33	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30						1			8					x		x	x	x														x				x		
TOTAL			3165	8	2	2	2	4	4	2	13	8	1	1	1	2	15	8	13	13	13	1	7	15	15	21	19	1	7	15	19	12	1	17	5	2	9	0	19	5	9

PLAZO ITSE (DIAS) =	7

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V°B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V°B°
ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO Nº 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P6: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Boligrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																						x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x									x	x				x				x					x	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x				x
7	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																					x										x			x		
8	Recibir y registrar expediente y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1											x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
9	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
10	Ubicar expediente con el que se otergó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1																x	x	x	x			x	x	x		x					x		
11	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	480																																		x				x
12	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
13	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
14	Revisar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20							1							x							x	x	x	x			x	x	x			x					x
15	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30							1	4						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x		
16	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1			1		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x					x		
17	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
18	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																			x	x				x				x					x	
19	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1										x		x	x	x					x	x				x			x					x		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA V° B° ALCALDE

20	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1					1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
21	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																		x				x
22	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																					x									x			x		
23	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
24	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1							2						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x		
25	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1			1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
26	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x				x
27	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
28	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10						1															x	x	x	x			x	x	x			x					x	
29	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	1440																																		x				x
30	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x
31	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10						1																											x				x	
32	Ejecutar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120						1																										x				x		
33	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30						1			8					x		x	x	x													x				x		
	TOTAL		3225	8	2	2	2	4	4	2	13	8	1	1	1	2	15	8	13	13	13	1	7	15	15	21	19	1	7	15	19	12	1	17	5	2	9	0	19	5	9

PLAZO ITSE (DIAS) =	7

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO Nº 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P7: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a especializado/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Bolígrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																						x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x									x	x				x				x					x	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x				x
7	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																					x									x				x	
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1											x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
9	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1																x	x	x	x			x	x		x	x					x		
11	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificade ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	480																																		x				x
12	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1								1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
13	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						2															x	x	x	x			x	x	x			x					x	
14	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	1680																																		x				x
15	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x
16	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15						2																										x					x	
17	Ejecutar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	240						2																									x					x		
18	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	45						2			8					x		x	x	x													x					x		
19	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA V° B° ALCALDE

20	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfco y entregar Informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						2		4						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x		
21	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
22	Revisar informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30					1									x							x	x	x	x			x	x	x			x				x	
23	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1									x	x	x	x	x			x	x	x				x	x	x		x				x		
24	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30							1	4						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x				x		
26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1			1		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x				x		
27	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																			x	x				x				x				x	
29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1										x		x	x	x					x	x				x			x				x		
30	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1					1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x				x		
31	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																	x				x
32	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																					x										x			x	
33	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x				x		
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1							2						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x				x		
35	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1			1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x				x		
36	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																	x				x
	TOTAL		3875	8	2	2	2	5	10	1	17	8	1	1	1	1	16	8	14	14	14	2	8	16	16	22	19	2	8	16	20	12	2	18	5	2	11	0	20	5	11

PLAZO ITSE (DIAS) =	9

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO Nº 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P8: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a especializado/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Bolígrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																						x	3				x			x					x			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x									x	3				x				x					x	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x		x	x	x		x	x	x	x	3		x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2						x	x	x	x	x		x	x	x	x	3		x	x	x	x		x					x		
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	3		x	x	x	x		x					x		
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																		x				x
7	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																					x										x			x	
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1											x	x	x	x	x			x	x	x	3			x	x	x		x					x		
9	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																		x				x
10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1																x	x	x	3			x	x		x	x					x		
11	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	480																																		x				x
12	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1								1	x	x	x	x	3			x	x	x	3			x	x	x		x					x		
13	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						3															x	x	x	3			x	x	x			x					x	
14	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	1680																																		x				x
15	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x
16	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15						3																																x
17	Ejecutar diligencia de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	420						3																									x					x		
18	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						3			8					x		x	x	x													x					x		
19	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																		x				x

20	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						3		4						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x					
21	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
22	Revisar informe de ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	40					1									x						x	x	x	x			x	x	x			x					x	
23	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1									x	x	x	x	x			x	x	x				x	x	x		x					x		
24	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60							1	4						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x		
26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1			1		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x					x		
27	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																		x	x				x				x					x	
29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1										x		x	x	x					x	x				x			x					x		
30	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1					1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
31	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																	x				x
32	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																				x										x			x		
33	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1													x	x	x	x	x		x	x	x	x			x	x	x		x					x		
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1							2						x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x		x					x		
35	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1			1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
36	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																	x				x
	TOTAL		4110	8	2	2	2	5	15	1	17	8	1	1	1	1	16	8	14	14	14	2	8	16	16	22	19	2	8	16	20	12	2	18	5	2	11	0	20	5	11

PLAZO ITSE (DIAS) =	9

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
V° B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
V° B°
ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO Nº 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P9: EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS						MATERIALES FUNGIBLES			SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES						COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Boligrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																					x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	10	1												x									x	x				x				x						x
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2					x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1					x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																	x				x
6	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																				x										x			x		
7	Recibir y registrar expediente para ECSE y derivar alCoordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1										x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
8	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
9	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1							1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
10	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30						1														x	x	x	x			x	x	x			x					x
11	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																	x				x
12	Ejecutar primera sesión de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120						1																								x					x		
13	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia de ECSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1			8				x		x	x	x													x					x		
14	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																	x				x
15	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1		4					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
16	Esperar para realizar segunda diligencia	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	600																																	x				x
17	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																	x				x
18	Ejecutar segunda sesión de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	360						1																								x					x		
19	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia e informe ECSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1			8				x		x	x	x													x					x		
20	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																	x				x
21	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar junto con el informe ECSE y acta de diligencia	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1		4					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x		

22	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
23	Revisar informe de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	40					1								x							x	x	x	x			x	x	x			x					x
24	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1								x	x	x	x	x			x	x	x				x	x	x		x					x	
25	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
26	Elaborar e imprimir Resolución de ECSE y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60							1	4					x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x	
27	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
28	Revisar Resolución de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																		x	x				x				x					x	
29	Firmar Resolución de ECSE y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1									x		x	x	x					x	x				x			x					x	
30	Registrar salida de Resolución, de ECSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1					2					x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x	
31	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																	x				x
32	Trasladar Resolución de ECSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																				x										x			x	
33	Recibir y registrar Resolución de ECSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1												x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x	
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1							2					x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x					x	
35	Registrar salida, y entregar Resolución de ECSE y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1		1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x	
36	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																	x				x
	TOTAL		2705	7	2	2	2	3	7	1	20	16	1	1	1	17	8	15	15	15	2	7	14	14	20	17	2	7	14	18	13	0	18	4	2	12	0	20	4	12

PLAZO ECSE (DIAS) =	6

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
V° B°
ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO Nº 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA
ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P10: EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES			SERVICIOS IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Inspector/a	Especialista Legal	Papel bond	Formatos varios	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Boligrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Fotocopiadora	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																					x	x				x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	10	1												x									x	x				x				x						x
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1							2					x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1					x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x					x		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																																	x				x
6	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																				x										x			x		
7	Recibir y registrar expediente para ECSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1										x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
8	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																	x				x
9	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	15					1							1	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x					x		
10	Revisar previamente el expeciente a la diligencia de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30						1														x	x	x	x			x	x	x			x					x
11	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																	x				x
12	Ejecutar primera sesión de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	240						1																								x					x		
13	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia de ECSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1			8				x		x	x	x													x					x		
14	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																	x				x
15	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1		4					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x		
16	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																	x				x
17	Ejecutar segunda sesión de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	420						1																								x					x		
18	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia de ECSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1			8				x		x	x	x													x					x		
19	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																	x				x
20	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1		4					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x		

21	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																																			x				x
22	Esperar llegar al punto de inspección	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																			x				x
23	Ejecutar tercera sesión de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	420						1																								x						x		
24	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia e informe de ECSE al administrado	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1			8				x		x	x	x												x						x		
25	Esperar llegar a la oficina	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																			x				x
26	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar junto con el informe ECSE y acta de diligencia	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60						1		4					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x						x		
27	Revisar informe de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	40					1								x							x	x	x	x			x	x	x			x					x	
28	Derivar expediente a Especialista Legal	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5					1								x	x	x	x	x			x	x	x				x	x	x		x					x		
29	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																			x				x
30	Elaborar e imprimir Resolución de ECSE y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60							1	4					x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x						x		
31	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30																																			x				x
32	Revisar Resolución de ECSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1																		x	x				x				x						x	
33	Firmar Resolución de ECSE y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1									x		x	x	x					x	x				x			x						x		
34	Registrar salida de Resolución, de ECSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1					2					x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x						x		
35	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																																			x				x
36	Trasladar Resolución de ECSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																				x												x			x		
37	Recibir y registrar Resolución de ECSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1												x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x						x		
38	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1							2					x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x						x		
39	Registrar salida, y entregar Resolución de ECSE y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1							1		1	1		x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x		x						x		
40	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																																			x				x
	TOTAL		2795	7	2	2	2	3	10	1	24	24	1	1	1	19	8	17	17	17	3	8	15	15	21	18	3	8	15	19	14	0	21	4	2	13	0	23	4	13

PLAZO ECSE (DIAS) =	6

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA V° B° ALCALDE

ANEXO 2 : MODIFICACION DEL TUPA (DECRETO SUPREMO N° 043-2021-PCM)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2016-MPC

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P11: DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES – RECURSOS HUMANOS					MATERIALES FUNGIBLES			SERVICIOS IDENTIFICABLES	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES – MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS FIJOS		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				Técnico de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Especialista	Papel bond	Certificado ITSE	Sobre	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Unidad de Trámite Documentario	1	1																	x	x			x		x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Unidad de Trámite Documentario	5	1									x								x	x			x			x					x	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Unidad de Trámite Documentario	4	1					2				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Trámite Documentario	5	1					1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	240																											x				x
6	Trasladar el expediente	Unidad de Trámite Documentario	10		1																x								x			x		
7	Recibir y registrar expediente y derivar al Inspector/a	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5			1							x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x					x		
8	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	240																											x				x
9	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1		4				x	x	x	x			x	x	x	x		x	x	x	x					x		
10	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	240																											x				x
11	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	20					1											x	x	x	x		x	x		x					x		
12	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	480																											x				x
13	Imprimir duplicado del Certificado ITSE y fotocopiar, derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	30					1	1	1								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
14	Esperar atención del expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	120																											x				x
15	Revisar duplicado del Certificado ITSE	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10				1														x	x						x					x	
16	Firmar duplicado del Certificado ITSE y derivar	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5				1						x								x	x					x					x		
17	Registrar salida de duplicado del Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10			1			2				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA – V°B° ALCALDE

18	Esperar para trasladar el expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	60																											x				x
19	Trasladar duplicado de Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10		1																x								x		.	x		
20	Recibir y registrar duplicado del Certificado ITSE	Unidad de Trámite Documentario	5	1									x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x					x		
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Unidad de Trámite Documentario	15	1					2				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
22	Registrar salida, y entregar duplicado del Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	5	1					1		1	1	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x							
23	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Unidad de Trámite Documentario	240																											x				x
	TOTAL		1770	7	2	2	3	2	13	1	1	1	10	7	8	8	7	5	10	10	16	14	5	10	12	9	12	2	2	7	0	14	2	7

PLAZO (DIAS) =	4

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASMA V°B° ALCALDE