



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Decreto de Alcaldía N° 02 -2015-MPC-AL

Callao, 30 ENE 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Vistos: el Informe N° 012-2015-MPC/GGPPR-GR de la Gerencia de Racionalización, Memorando N° 085-2015-MPC/GGAJC de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación y Memorando N° 001-2015-MPC/GGSC-GDC de la Gerencia de Defensa Civil, sobre modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; y,

Considerando:

Que, por Ordenanza Municipal N° 027-2014, de fecha 26 de diciembre del 2014, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA – 2014) de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, mediante Memorando N° 001-2015-MPC/GGSC-GDC, de fecha 28 de enero del 2015, la Gerencia de Defensa Civil perteneciente a la Gerencia General de Seguridad Ciudadana, solicita la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en lo que respecta a la Gerencia de Defensa Civil, adecuando los plazos para resolver de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, de fecha 14 de setiembre del 2014, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones;

Que, la Gerencia de Racionalización perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través del Informe N° 012-2015-MPC/GGPPR-GR, de fecha 30 de enero del 2015, señala que para el cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) del Año 2015, se debe adecuar el plazo y la calificación de la evaluación de los procedimientos administrativos de la Gerencia de Defensa Civil, en el actual TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, el artículo 36° numeral 3) en concordancia con el artículo 38° numeral 5) de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, establece que una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos se realiza mediante Decreto de Alcaldía;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de las Gerencias Generales de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Seguridad Ciudadana y Asesoría Jurídica y Conciliación y Gerencia Municipal, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Decreta:

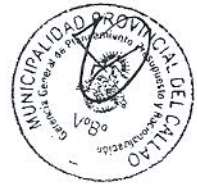
Artículo 1.- Modifíquese del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobado por Ordenanza Municipal N° 027-2014, los Procedimientos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, de la Gerencia de Defensa Civil, dependiente de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana, conforme al anexo que se acompaña y forma parte del presente Decreto.



Artículo 2.- Dispóngase la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano" y encárguese a la Gerencia de Informática la publicación del mismo y anexo en el Portal Web de la Municipalidad Provincial del Callao www.municipalcallao.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe.

Artículo 3.- El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:
Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio 30 ENE 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA

ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | R.E.Q.U.I.S.I.T.O.S | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (UTE 3.850) | | CALIFICACION | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DE PROCEDIMIENTO | AUTOSUJETO COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | | |
|--|--|---|--------------------------------|------------------------------------|--------|--------------|---------------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|--|
| | | N° | DENOMINACIÓN | (% UIT) | S/ | | | | | RECONSIDERACION | APELACION | |
| GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | | | | | | | | |
| GERENCIA DE DEFENSA CIVIL - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
| 1 | EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL - EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL AREA TOTAL DEL LOCAL. Base Legal: "Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 35°, 44° y 45°" "Ley N° 29664 (19.02.11)" "D.S N° 058-2014-PCM (14.09.14), art. 9° numeral 9.1" "O. M. N° 000010.07 (23.03.07)" "Ley N° 20060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria" Giros no aplicables 1. Pub. licencias, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) | REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de Recibo de pago y fecha de emisión. 2 Contar con Licencia de Funcionamiento 3 Copia simple del D NI 4 Poder o ficha R.U.C. en caso de ser Persona Jurídica VIGENTE 5 Carta Poder de la Persona que gestiona el trámite (Original y/o fotocopiada) 6 Plan de Seguridad y/o de Gestión de Riesgo de Desastre 7 Croquis o plano de ubicación 8 Pago del derecho de trámite. | Formulario 30/ GDC/ Portal MPC | 1.18% | 45.60 | X | 12 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | 1) RECONSIDERACION al Gerente General de Seguridad Ciudadana quince (15) días 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días | 1) APELACION: Gerencia Municipal | |
| 2 | EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL - EX ANTE DE 101 M2 A MAS M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL AREA TOTAL DEL LOCAL. Base Legal "LEY N° 27444 (11.04.01), Arts. 35°, 44° y 45°" "Ley N° 29664 (19.02.11)" "DS Nº058-2014-PCM (14.09.14), art. 9° numeral 9.2" "O. M. Nº000010.07 (23.03.07)" "Ley N° 20060 (07.07.07) Art. 3° y modificatoria" Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs, karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 20 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, gránjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techos. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) | REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de Recibo de pago y fecha de emisión. 2 Contar con Licencia de Funcionamiento 3 Copia de D.N.I 4 Poder o ficha R.U.C. en caso de ser Persona Jurídica VIGENTE 5 Carta Poder de la Persona que gestiona el trámite (Original y/o fotocopiada) 6 Plan de Seguridad y/o de Gestión de Riesgo de Desastre 7 Croquis o plano de ubicación 8 Pago del derecho de trámite. | Formulario 30/ GDC/ Portal MPC | 2.92% | 112.50 | X | 12 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | 1) RECONSIDERACION al Gerente General de Seguridad Ciudadana quince (15) días 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días | 1) APELACION: Gerencia Municipal | |



Nota: Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal. Los demás tipos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DETALLE | R. E. Q. U. I. S. I. T. O. S | FORMULARIO / CODIGO / UBICACION | DERECHO DE TRAMITACION (UTE=3.850) | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DE PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | | |
|-------------|---|--|---|---|--|---|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|----------|
| | | | | (% UIT) | S/ | | | | RECONSIDERACION | APELACION | |
| 3 | <p>EXPEDICION DE CERTIFICADO EN INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) DE DETALLE</p> <p>Base Legal</p> <p>"Ley que crea el Sistema Nacional de Gestion de Riesgos de Desastres, SINAGERD, Ley N° 26664 (19.02.11). Arts. 14, numeradas 14.7) y 14.9) "LEY N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45.</p> <p>"Ley N° 30230 (12.07.14), Arts. 10, 63 y 64.</p> <p>"DS N°058-2014-PCM (14.09.14)</p> <p>Manual para la Ejecucion de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Numeral 3.</p> <p>Ordenanza Municipal N° 025-2014 (26.12.14)</p> <p>Gros aplicables:</p> <p>A) Informe de Inspeccion Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE)</p> <p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzado, o un área mayor de 500 m², tales como: viviendas, viviendas militares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>4. Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>5. Locales de espectáculo deportivos y notociportos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>6. Centros de diversion cualquiera que sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs y karaoke.</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m² y un número mayor de veinte (20) computadoras.</p> <p>8. Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500 m² o de más de dos(02) niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de doscientos(200) alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadores.</p> <p>10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>11. Centros penitenciarios, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>12. Los demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad requieran para este tipo de inspección.</p> | <p>1) Solicita dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de Recibo de pago y fecha de emitido.</p> <p>2) Carta Poder simple en caso de no ser el representante legal del local u objeto de inspección.</p> <p>3) Presentar el expediente técnico adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a) Copia de Plano de Arquitectura de distribución con equipamiento fijo o inamovible (instalados), cortes y elevación escala 1/50, 1/75 o 1/100, firmado por arquitecto responsable.</p> <p>b) Plan de Contingencia y Seguridad las cuales contendrá los planos de señalización y evacuación en escala de 1/100. presentar cronograma de inspección-mantenimiento de señales y equipamiento de seguridad, adjuntando las constancias de capacitación de primeros auxilios, lucha contra incendio y evacuación refrendando por miembro del cuerpo de bomberos o profesional especializado, presentar cronograma anual de actividades de capacitación, entrenamiento y simulacros del personal y brigadas, calculo del tiempo de evacuación.</p> <p>c) Copia del plano de ubicación del objeto de inspección en escala 1/500 con sus respectivos cuartos de áreas.</p> <p>d) Copia del plano de instalaciones eléctricas 1/50, 1/75 o 1/100 firmado por el profesional en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica-eléctrica, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacidad de carga instalada y diagrama unifilar. * Disposición de tableros eléctricos y luces de emergencia. * Disposición de alumbrados y tomacorrientes. * Esquema del detalle de pozo a tierra. <p>e) Copias de las memorias descriptivas y especificaciones técnicas por especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas-arquitectura. * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de las instalaciones eléctricas. * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de las instalaciones sanitarias. * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de las instalaciones eléctricas. * Memoria descriptiva del sistema contra incendio y especificaciones técnicas. <p>f) Protocolo de medición de puesta a tierra según CNE no mayor a 8 meses firmado por profesional responsable en la especialidad.</p> <p>g) Certificado de operatividad de los extintores, constancia de operatividad, mantenimiento, debe incluir pruebas de presión hidrostática de los sistemas de agua contra incendio, deberá ser firmado por el representante de la empresa responsable de la emisión del documento y/o Ing. Sanitario.</p> <p>h) Si se cuenta con tanques de GLP y/o líquidos combustibles y sus derivados para cantidades superiores a 0.45 m³ (118.18g) y 1m³ favorable (ITF) de uso y funcionamiento emitido por OSINERMIN LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionario o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le provee el servicio.</p> <p>i) Si cuenta con estructuras metálicas para la instalación y/o soportes de antenas para telecomunicaciones (torres de más de 5m de altura), deberá presentar su respectiva evaluación de sobrecarga sobre la estructura donde está instalada, previa carta de seguridad de estructura, considerándose los mismos requisitos para los paneles publicitarios. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte.</p> <p>j) Constancia de mantenimiento de estructuras metálicas, en las cual se debe consignar expresamente el periodo de garantía así como las especificaciones técnicas de los materiales y evaluación del comportamiento ante las fuerzas sísmicas y vientos (firmado por un Ing. Civil Colegiado).</p> <p>k) Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación u otros equipos similares electromecánica, firmada por un Ing.</p> | <p>1) RECONSIDERACION al Gerente General de Seguridad Ciudadana</p> <p>2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días</p> | <p>1) APELACION: Gerencia Municipal</p> <p>2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días</p> | <p>Gerencia General de Seguridad Ciudadana</p> | <p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central</p> | <p>30 días</p> | <p>Automático</p> | <p>Positivo</p> | <p>Negativo</p> | <p>X</p> |



Nota: Los pagos efectivos se realizarán en la Caja del Palacio Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | R. E. O. U. J. S. I. T. O. S. | | FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN | DERECHO DE TRAMITACIÓN (U.T. = 3.850) | | CALIFICACIÓN | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DE PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-------------|--|---|---|---|--|---|---|--|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | (% UIT) | (% UIT) | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN | | | | | | |
| 4 | <p>Mecánico Electricista</p> <p>Pago del derecho de trámite.</p> <p>3.1) Hasta 100 m²</p> <p>3.2) Desde 101 m² hasta 500 m²</p> <p>3.3) Desde 501 m² hasta 800 m²</p> <p>3.4) Desde 801 m² hasta 1,100 m²</p> <p>3.5) Desde 1,101 m² hasta 3,000 m²</p> <p>3.6) Desde 3,001 m² hasta 5,000 m²</p> <p>3.7) Desde 5,001 m² a 10,000 m²</p> <p>3.8) Desde 10,001 m² a 20,000 m²</p> <p>3.9) Desde 20,001 m² a 50,000 m²</p> <p>3.10) Desde 50,001 a más m²</p> <p>Documentos Complementarios:</p> <p>1 Presentar copia del DNI del representante legal.</p> <p>2 Copia del DNI del apoderado y/o presentador con su respectiva carta poder simple.</p> <p>3 Ficha RUC</p> <p>4 Vigencia de poder del representante legal actualizado.</p> <p>5 Presentar el formato HR o FU del predio.</p> <p>6 Contrato de alquiler y/o título de propiedad del establecimiento.</p> <p>7 Copia del certificado vigente de inspección técnica de detalle del establecimiento que lo alberga.</p> <p>Notas:</p> <p>(1) Si cuenta con fachada vitreadas florantes, carta de mantenimiento o seguridad avalada por la empresa proveedora (señalando expresamente el periodo de garantía).</p> <p>(2) Los Vitrinos primarios que por sus dimensiones o ubicación representan un riesgo, deberá estar protegidos con láminas de seguridad u otro elemento y presentar su respectivo certificado de instalación referendado por el proveedor.</p> <p>(3) Si cuenta con cables presentar constancia de mantenimiento actualizado (firmado por el Ing. Mecánico o mecánico electricista colegiado) y autorizaciones del sector de competencia.</p> <p>(4) Si cuenta con equipos radiológicos certificado emitido por la autoridad competente.</p> <p>(5) Certificado de operatividad del sistema de alarma contra incendio.</p> | <p>9.19%</p> <p>353.90</p> <p>9.19%</p> <p>353.90</p> <p>10.31%</p> <p>397.10</p> <p>11.44%</p> <p>440.30</p> <p>14.80%</p> <p>569.80</p> <p>17.04%</p> <p>656.10</p> <p>20.41%</p> <p>785.70</p> <p>22.65%</p> <p>872.10</p> <p>25.99%</p> <p>1,000.70</p> <p>28.26%</p> <p>1,088.00</p> | <p>Automático</p> <p>Positivo</p> <p>Negativo</p> | 30 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | <p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana</p> <p>2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días</p> <p>-El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días</p> | <p>1) APELACION:</p> <p>Gerencia Municipal</p> | | | | |
| 4 | <p>INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIAS</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, SINAGERD, Ley N° 26664 (19.02.11), Arts. 14 numeradas 14.7) y 14.9)</p> <p>* LEY N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45.</p> <p>Ley N° 30230 (12.07.14), Arts. 10, 63 y 64.</p> <p>* DS Nº 085-2014-PCM (14.09.14)</p> <p>Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Numeral 3.</p> <p>Ordenanza Municipal N° 025-2014 (26.12.14)</p> <p>Giros aplicables</p> <p>Administración de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones</p> <p>Urb. San Juan de Dios</p> <p>Edif. 1000</p> <p>Edif. 1001</p> <p>Edif. 1002</p> <p>Edif. 1003</p> <p>Edif. 1004</p> <p>Edif. 1005</p> <p>Edif. 1006</p> <p>Edif. 1007</p> <p>Edif. 1008</p> <p>Edif. 1009</p> <p>Edif. 1010</p> <p>Edif. 1011</p> <p>Edif. 1012</p> <p>Edif. 1013</p> <p>Edif. 1014</p> <p>Edif. 1015</p> <p>Edif. 1016</p> <p>Edif. 1017</p> <p>Edif. 1018</p> <p>Edif. 1019</p> <p>Edif. 1020</p> <p>Edif. 1021</p> <p>Edif. 1022</p> <p>Edif. 1023</p> <p>Edif. 1024</p> <p>Edif. 1025</p> <p>Edif. 1026</p> <p>Edif. 1027</p> <p>Edif. 1028</p> <p>Edif. 1029</p> <p>Edif. 1030</p> <p>Edif. 1031</p> <p>Edif. 1032</p> <p>Edif. 1033</p> <p>Edif. 1034</p> <p>Edif. 1035</p> <p>Edif. 1036</p> <p>Edif. 1037</p> <p>Edif. 1038</p> <p>Edif. 1039</p> <p>Edif. 1040</p> <p>Edif. 1041</p> <p>Edif. 1042</p> <p>Edif. 1043</p> <p>Edif. 1044</p> <p>Edif. 1045</p> <p>Edif. 1046</p> <p>Edif. 1047</p> <p>Edif. 1048</p> <p>Edif. 1049</p> <p>Edif. 1050</p> <p>Edif. 1051</p> <p>Edif. 1052</p> <p>Edif. 1053</p> <p>Edif. 1054</p> <p>Edif. 1055</p> <p>Edif. 1056</p> <p>Edif. 1057</p> <p>Edif. 1058</p> <p>Edif. 1059</p> <p>Edif. 1060</p> <p>Edif. 1061</p> <p>Edif. 1062</p> <p>Edif. 1063</p> <p>Edif. 1064</p> <p>Edif. 1065</p> <p>Edif. 1066</p> <p>Edif. 1067</p> <p>Edif. 1068</p> <p>Edif. 1069</p> <p>Edif. 1070</p> <p>Edif. 1071</p> <p>Edif. 1072</p> <p>Edif. 1073</p> <p>Edif. 1074</p> <p>Edif. 1075</p> <p>Edif. 1076</p> <p>Edif. 1077</p> <p>Edif. 1078</p> <p>Edif. 1079</p> <p>Edif. 1080</p> <p>Edif. 1081</p> <p>Edif. 1082</p> <p>Edif. 1083</p> <p>Edif. 1084</p> <p>Edif. 1085</p> <p>Edif. 1086</p> <p>Edif. 1087</p> <p>Edif. 1088</p> <p>Edif. 1089</p> <p>Edif. 1090</p> <p>Edif. 1091</p> <p>Edif. 1092</p> <p>Edif. 1093</p> <p>Edif. 1094</p> <p>Edif. 1095</p> <p>Edif. 1096</p> <p>Edif. 1097</p> <p>Edif. 1098</p> <p>Edif. 1099</p> <p>Edif. 1100</p> <p>Edif. 1101</p> <p>Edif. 1102</p> <p>Edif. 1103</p> <p>Edif. 1104</p> <p>Edif. 1105</p> <p>Edif. 1106</p> <p>Edif. 1107</p> <p>Edif. 1108</p> <p>Edif. 1109</p> <p>Edif. 1110</p> <p>Edif. 1111</p> <p>Edif. 1112</p> <p>Edif. 1113</p> <p>Edif. 1114</p> <p>Edif. 1115</p> <p>Edif. 1116</p> <p>Edif. 1117</p> <p>Edif. 1118</p> <p>Edif. 1119</p> <p>Edif. 1120</p> <p>Edif. 1121</p> <p>Edif. 1122</p> <p>Edif. 1123</p> <p>Edif. 1124</p> <p>Edif. 1125</p> <p>Edif. 1126</p> <p>Edif. 1127</p> <p>Edif. 1128</p> <p>Edif. 1129</p> <p>Edif. 1130</p> <p>Edif. 1131</p> <p>Edif. 1132</p> <p>Edif. 1133</p> <p>Edif. 1134</p> <p>Edif. 1135</p> <p>Edif. 1136</p> <p>Edif. 1137</p> <p>Edif. 1138</p> <p>Edif. 1139</p> <p>Edif. 1140</p> <p>Edif. 1141</p> <p>Edif. 1142</p> <p>Edif. 1143</p> <p>Edif. 1144</p> <p>Edif. 1145</p> <p>Edif. 1146</p> <p>Edif. 1147</p> <p>Edif. 1148</p> <p>Edif. 1149</p> <p>Edif. 1150</p> <p>Edif. 1151</p> <p>Edif. 1152</p> <p>Edif. 1153</p> <p>Edif. 1154</p> <p>Edif. 1155</p> <p>Edif. 1156</p> <p>Edif. 1157</p> <p>Edif. 1158</p> <p>Edif. 1159</p> <p>Edif. 1160</p> <p>Edif. 1161</p> <p>Edif. 1162</p> <p>Edif. 1163</p> <p>Edif. 1164</p> <p>Edif. 1165</p> <p>Edif. 1166</p> <p>Edif. 1167</p> <p>Edif. 1168</p> <p>Edif. 1169</p> <p>Edif. 1170</p> <p>Edif. 1171</p> <p>Edif. 1172</p> <p>Edif. 1173</p> <p>Edif. 1174</p> <p>Edif. 1175</p> <p>Edif. 1176</p> <p>Edif. 1177</p> <p>Edif. 1178</p> <p>Edif. 1179</p> <p>Edif. 1180</p> <p>Edif. 1181</p> <p>Edif. 1182</p> <p>Edif. 1183</p> <p>Edif. 1184</p> <p>Edif. 1185</p> <p>Edif. 1186</p> <p>Edif. 1187</p> <p>Edif. 1188</p> <p>Edif. 1189</p> <p>Edif. 1190</p> <p>Edif. 1191</p> <p>Edif. 1192</p> <p>Edif. 1193</p> <p>Edif. 1194</p> <p>Edif. 1195</p> <p>Edif. 1196</p> <p>Edif. 1197</p> <p>Edif. 1198</p> <p>Edif. 1199</p> <p>Edif. 1200</p> <p>Edif. 1201</p> <p>Edif. 1202</p> <p>Edif. 1203</p> <p>Edif. 1204</p> <p>Edif. 1205</p> <p>Edif. 1206</p> <p>Edif. 1207</p> <p>Edif. 1208</p> <p>Edif. 1209</p> <p>Edif. 1210</p> <p>Edif. 1211</p> <p>Edif. 1212</p> <p>Edif. 1213</p> <p>Edif. 1214</p> <p>Edif. 1215</p> <p>Edif. 1216</p> <p>Edif. 1217</p> <p>Edif. 1218</p> <p>Edif. 1219</p> <p>Edif. 1220</p> <p>Edif. 1221</p> <p>Edif. 1222</p> <p>Edif. 1223</p> <p>Edif. 1224</p> <p>Edif. 1225</p> <p>Edif. 1226</p> <p>Edif. 1227</p> <p>Edif. 1228</p> <p>Edif. 1229</p> <p>Edif. 1230</p> <p>Edif. 1231</p> <p>Edif. 1232</p> <p>Edif. 1233</p> <p>Edif. 1234</p> <p>Edif. 1235</p> <p>Edif. 1236</p> <p>Edif. 1237</p> <p>Edif. 1238</p> <p>Edif. 1239</p> <p>Edif. 1240</p> <p>Edif. 1241</p> <p>Edif. 1242</p> <p>Edif. 1243</p> <p>Edif. 1244</p> <p>Edif. 1245</p> <p>Edif. 1246</p> <p>Edif. 1247</p> <p>Edif. 1248</p> <p>Edif. 1249</p> <p>Edif. 1250</p> <p>Edif. 1251</p> <p>Edif. 1252</p> <p>Edif. 1253</p> <p>Edif. 1254</p> <p>Edif. 1255</p> <p>Edif. 1256</p> <p>Edif. 1257</p> <p>Edif. 1258</p> <p>Edif. 1259</p> <p>Edif. 1260</p> <p>Edif. 1261</p> <p>Edif. 1262</p> <p>Edif. 1263</p> <p>Edif. 1264</p> <p>Edif. 1265</p> <p>Edif. 1266</p> <p>Edif. 1267</p> <p>Edif. 1268</p> <p>Edif. 1269</p> <p>Edif. 1270</p> <p>Edif. 1271</p> <p>Edif. 1272</p> <p>Edif. 1273</p> <p>Edif. 1274</p> <p>Edif. 1275</p> <p>Edif. 1276</p> <p>Edif. 1277</p> <p>Edif. 1278</p> <p>Edif. 1279</p> <p>Edif. 1280</p> <p>Edif. 1281</p> <p>Edif. 1282</p> <p>Edif. 1283</p> <p>Edif. 1284</p> <p>Edif. 1285</p> <p>Edif. 1286</p> <p>Edif. 1287</p> <p>Edif. 1288</p> <p>Edif. 1289</p> <p>Edif. 1290</p> <p>Edif. 1291</p> <p>Edif. 1292</p> <p>Edif. 1293</p> <p>Edif. 1294</p> <p>Edif. 1295</p> <p>Edif. 1296</p> <p>Edif. 1297</p> <p>Edif. 1298</p> <p>Edif. 1299</p> <p>Edif. 1300</p> <p>Edif. 1301</p> <p>Edif. 1302</p> <p>Edif. 1303</p> <p>Edif. 1304</p> <p>Edif. 1305</p> <p>Edif. 1306</p> <p>Edif. 1307</p> <p>Edif. 1308</p> <p>Edif. 1309</p> <p>Edif. 1310</p> <p>Edif. 1311</p> <p>Edif. 1312</p> <p>Edif. 1313</p> <p>Edif. 1314</p> <p>Edif. 1315</p> <p>Edif. 1316</p> <p>Edif. 1317</p> <p>Edif. 1318</p> <p>Edif. 1319</p> <p>Edif. 1320</p> <p>Edif. 1321</p> <p>Edif. 1322</p> <p>Edif. 1323</p> <p>Edif. 1324</p> <p>Edif. 1325</p> <p>Edif. 1326</p> <p>Edif. 1327</p> <p>Edif. 1328</p> <p>Edif. 1329</p> <p>Edif. 1330</p> <p>Edif. 1331</p> <p>Edif. 1332</p> <p>Edif. 1333</p> <p>Edif. 1334</p> <p>Edif. 1335</p> <p>Edif. 1336</p> <p>Edif. 1337</p> <p>Edif. 1338</p> <p>Edif. 1339</p> <p>Edif. 1340</p> <p>Edif. 1341</p> <p>Edif. 1342</p> <p>Edif. 1343</p> <p>Edif. 1344</p> <p>Edif. 1345</p> <p>Edif. 1346</p> <p>Edif. 1347</p> <p>Edif. 1348</p> <p>Edif. 1349</p> <p>Edif. 1350</p> <p>Edif. 1351</p> <p>Edif. 1352</p> <p>Edif. 1353</p> <p>Edif. 1354</p> <p>Edif. 1355</p> <p>Edif. 1356</p> <p>Edif. 1357</p> <p>Edif. 1358</p> <p>Edif. 1359</p> <p>Edif. 1360</p> <p>Edif. 1361</p> <p>Edif. 1362</p> <p>Edif. 1363</p> <p>Edif. 1364</p> <p>Edif. 1365</p> <p>Edif. 1366</p> <p>Edif. 1367</p> <p>Edif. 1368</p> <p>Edif. 1369</p> <p>Edif. 1370</p> <p>Edif. 1371</p> <p>Edif. 1372</p> <p>Edif. 1373</p> <p>Edif. 1374</p> <p>Edif. 1375</p> <p>Edif. 1376</p> <p>Edif. 1377</p> <p>Edif. 1378</p> <p>Edif. 1379</p> <p>Edif. 1380</p> <p>Edif. 1381</p> <p>Edif. 1382</p> <p>Edif. 1383</p> <p>Edif. 1384</p> <p>Edif. 1385</p> <p>Edif. 1386</p> <p>Edif. 1387</p> <p>Edif. 1388</p> <p>Edif. 1389</p> <p>Edif. 1390</p> <p>Edif. 1391</p> <p>Edif. 1392</p> <p>Edif. 1393</p> <p>Edif. 1394</p> <p>Edif. 1395</p> <p>Edif. 1396</p> <p>Edif. 1397</p> <p>Edif. 1398</p> <p>Edif. 1399</p> <p>Edif. 1400</p> <p>Edif. 1401</p> <p>Edif. 1402</p> <p>Edif. 1403</p> <p>Edif. 1404</p> <p>Edif. 1405</p> <p>Edif. 1406</p> <p>Edif. 1407</p> <p>Edif. 1408</p> <p>Edif. 1409</p> <p>Edif. 1410</p> <p>Edif. 1411</p> <p>Edif. 1412</p> <p>Edif. 1413</p> <p>Edif. 1414</p> <p>Edif. 1415</p> <p>Edif. 1416</p> <p>Edif. 1417</p> <p>Edif. 1418</p> <p>Edif. 1419</p> <p>Edif. 1420</p> <p>Edif. 1421</p> <p>Edif. 1422</p> <p>Edif. 1423</p> <p>Edif. 1424</p> <p>Edif. 1425</p> <p>Edif. 1426</p> <p>Edif. 1427</p> <p>Edif. 1428</p> <p>Edif. 1429</p> <p>Edif. 1430</p> <p>Edif. 1431</p> <p>Edif. 1432</p> <p>Edif. 1433</p> <p>Edif. 1434</p> <p>Edif. 1435</p> <p>Edif. 1436</p> <p>Edif. 1437</p> <p>Edif. 1438</p> <p>Edif. 1439</p> <p>Edif. 1440</p> <p>Edif. 1441</p> <p>Edif. 1442</p> <p>Edif. 1443</p> <p>Edif. 1444</p> <p>Edif. 1445</p> <p>Edif. 1446</p> <p>Edif. 1447</p> <p>Edif. 1448</p> <p>Edif. 1449</p> <p>Edif. 1450</p> <p>Edif. 1451</p> <p>Edif. 1452</p> <p>Edif. 1453</p> <p>Edif. 1454</p> <p>Edif. 1455</p> <p>Edif. 1456</p> <p>Edif. 1457</p> <p>Edif. 1458</p> <p>Edif. 1459</p> <p>Edif. 1460</p> <p>Edif. 1461</p> <p>Edif. 1462</p> <p>Edif. 1463</p> <p>Edif. 1464</p> <p>Edif. 1465</p> <p>Edif. 1466</p> <p>Edif. 1467</p> <p>Edif. 1468</p> <p>Edif. 1469</p> <p>Edif. 1470</p> <p>Edif. 1471</p> <p>Edif. 1472</p> <p>Edif. 1473</p> <p>Edif. 1474</p> <p>Edif. 1475</p> <p>Edif. 1476</p> <p>Edif. 1477</p> <p>Edif. 1478</p> <p>Edif. 1479</p> <p>Edif. 1480</p> <p>Edif. 1481</p> <p>Edif. 1482</p> <p>Edif. 1483</p> <p>Edif. 1484</p> <p>Edif. 1485</p> <p>Edif. 1486</p> <p>Edif. 1487</p> <p>Edif. 1488</p> <p>Edif. 1489</p> <p>Edif. 1490</p> <p>Edif. 1491</p> <p>Edif. 1492</p> <p>Edif. 1493</p> <p>Edif. 1494</p> <p>Edif. 1495</p> <p>Edif. 1496</p> <p>Edif. 1497</p> <p>Edif. 1498</p> <p>Edif. 1499</p> <p>Edif. 1500</p> | X | <p>Formulario 30/ GDC/ Portal MPC</p> | <p>1) Si cuenta con fachada vitreadas florantes, carta de mantenimiento o seguridad avalada por la empresa proveedora (señalando expresamente el periodo de garantía).</p> <p>2) Los Vitrinos primarios que por sus dimensiones o ubicación representan un riesgo, deberá estar protegidos con láminas de seguridad u otro elemento y presentar su respectivo certificado de instalación referendado por el proveedor.</p> <p>3) Si cuenta con cables presentar constancia de mantenimiento actualizado (firmado por el Ing. Mecánico o mecánico electricista colegiado) y autorizaciones del sector de competencia.</p> <p>4) Si cuenta con equipos radiológicos certificado emitido por la autoridad competente.</p> <p>5) Certificado de operatividad del sistema de alarma contra incendio.</p> | <p>Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de Recibo de pago y fecha de emitido.</p> <p>Carta Poder simple en caso de no ser el representante legal del local u objeto de inspección.</p> <p>Presentar el expediente técnico adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a) Copia de Plano de Arquitectura de distribución con equipamiento fijo o inamovible (instalados), cortes y elevación escala 1/50, 1/75 o 1/100, firmado por arquitecto responsable.</p> <p>b) Plan de Contingencia o Seguridad las cuales contendrá los planos de señalización y evacuación en escala de 1/100, presentar cronograma de inspección-mantenimiento de señales y equipamiento de seguridad, adjuntando las constancias de capacitación de primeros auxilios, lucha contra incendio y evacuación referendado por miembro del cuerpo de bomberos o profesional especializado, presentar cronograma anual de actividades de capacitación, entrenamiento y simulacros del personal y brigadas, calculo del tiempo de evacuación.</p> <p>c) Copia del plano de ubicación del objeto de inspección en escala 1/500 con sus respectivos cuadros de áreas.</p> <p>d) Copia del plano de instalaciones eléctricas 1/50, 1/75 o 1/100 firmado por el profesional en ingeniería eléctrica o ingeniería mecánica-eléctrica, indicando: * Capacidad de carga instalada y diagrama unifilar</p> | <p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana</p> <p>2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días</p> <p>-El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días</p> | <p>1) APELACION:</p> <p>Gerencia Municipal</p> | | | | | |

Nota: Los planes de emergencia de evacuación se elaboran en base a las instalaciones de más de dos plantas. Los planes de emergencia de evacuación se elaboran en base a las instalaciones de más de dos plantas. Los planes de emergencia de evacuación se elaboran en base a las instalaciones de más de dos plantas.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (UTE 3.850) | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DE PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-------------|---|-------------|---|------------------------------------|---------|--------------|----|---------------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| | | N° | DENOMINACIÓN | FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN | (% UTI) | SI | NO | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| 6 | CONSTANCIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS Y DEPORTIVOS EN LOCALES CERRADOS MAS DE 3,000 PERSONAS (LOCALES DE RECEPCIONES, COCHERAS, ESTADIOS, COLISEOS O SIMILARES) Base Legal "Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45. "Ley N° 29654 (19.02.11) "DS N°056-2014-PCM (14.09.14) "O. M. N°00010-07 (23.03.07) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) | 1 2 3 | REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. Carta Poder en caso de no ser el responsable legal del local u objeto de inspección. Presentar el expediente técnico adjuntando lo siguiente: a) Información en su solicitud el día y el número de constancia de pago, Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. b) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación temporales acondicionadas. c) Plano de instalación eléctrica completamente implementadas. d) Plan de Seguridad para eventos (incluyendo Plano de Evacuación y Señalización). e) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. f) Copias de Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. (no mayor a 8 meses). g) Memoria descriptiva del equipo de sonido, luces y grupo electrógeno firmado por el responsable y/o encargado. h) Memoria descriptiva de las estructuras temporales firmado por el responsable y/o encargado. i) Copia de cartas de apoyo a las entidades como: Comisaría del sector, Cuerpo General de Bomberos u otras instituciones. j) Copia de Resoluciones de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuese el caso. k) Copia de autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artefactos pirotécnicos. l) Copia del Certificado de ITSE del recinto y/o copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto. m) Para establecimientos cerrados presentar el certificado de Defensa Civil vigente, la organización coordinará con MININTER/GGCI, para efectos del otorgamiento de garantías para la realización de eventos sociales. n) La organización deberá presentar Declaraciones Juradas: * "Donde se compromete y asume responsabilidad en caso de producirse hechos irregulares, como riñas, peleas accidentales durante la realización del evento. * "Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización de la Sucamec. * "Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización de la Sucamec. 4 Pago del derecho de trámite. | Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC | 4.54% | 174.80 | X | 06 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | 1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana - El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días 2) El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días | 1) APELACIÓN: Gerencia Municipal |
| 7 | CONSTANCIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS Y DEPORTIVOS EN LOCALES ABIERTOS HASTA 3,000 PERSONAS (VIA PUBLICA: LOZAS DEPORTIVAS, PISTAS O SIMILARES) Base Legal "Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 35, 44 y 45" "Ley N° 29654 (19.02.11) "DS N°056-2014-PCM (14.09.14) art. 12" "O. M. N°00010-07 (23.03.07) "Ley N° 29660 (07.07.07) Primera Disposición Transitoria Complementaria Final y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) | 1 2 3 | REQUISITOS GENERALES Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. Carta Poder en caso de no ser el responsable legal del local u objeto de inspección. Presentar el expediente técnico adjuntando lo siguiente: a) Información en su solicitud el día y el número de constancia de pago, Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. b) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación temporales acondicionadas. c) Plano de instalación eléctrica completamente implementadas. d) Plan de Seguridad para eventos (incluyendo Plano de Evacuación y Señalización). e) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. f) Copias de Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. (no mayor a 8 meses). g) Memoria descriptiva del equipo de sonido, luces y grupo electrógeno firmado por el responsable y/o encargado. h) Memoria descriptiva de las estructuras temporales firmado por el responsable y/o encargado. i) Copia de cartas de apoyo a las entidades como: Comisaría del sector, Cuerpo General de Bomberos u otras instituciones. j) Copia de Resoluciones de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuese el caso. k) Copia de autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artefactos pirotécnicos. l) Copia del Certificado de ITSE del recinto y/o copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto. m) Para establecimientos cerrados presentar el certificado de Defensa Civil vigente, la organización coordinará con MININTER/GGCI, para efectos del otorgamiento de garantías para la realización de eventos sociales. n) La organización deberá presentar Declaraciones Juradas: * "Donde se compromete y asume responsabilidad en caso de producirse hechos irregulares, como riñas, peleas accidentales durante la realización del evento. * "Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización de la Sucamec. * "Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización de la Sucamec. 4 Pago del derecho de trámite. | Formulario 01/ GRDAC/ Portal MPC | | | X | 06 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | 1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana - El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días 2) El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días | 1) APELACIÓN: Gerencia Municipal |

Nota: Los pagos efectivos se realizarán en la Caja del Palacio Municipal. Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | R.E.Q.U.I.S.I.T.O.S | | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER en días hábiles (d-h-a) | INICIO DE PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | | |
|-------------|---|---------------------|---|---|---------|--------------|------------|---|--|---|--|--|-----------|
| | | N° | DENOMINACIÓN | FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN | (% UIT) | SI | Automático | | | | Positivo | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | <p>de Bomberos u otras instituciones.</p> <p>l) Copia de Resoluciones de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuese el caso.</p> <p>k) Copia de autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artículos pirotécnicos.</p> <p>l) Copia de Certificado de ITSE del recinto y/o copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto.</p> <p>m) Para establecimientos cerrados presentar el certificado de Defensa Civil vigente, la organización coordinará con MININTERROGGI, para efectos del otorgamiento de garantías para la realización de eventos sociales.</p> <p>n) La organización deberá presentar Declaraciones Juradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Donde se compromete y asume responsabilidad en caso de producirse hechos irregulares, como rifas, pelepas, accidentes durante la realización del evento. * Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización de la Sucamec. <p>4 Pago del derecho de trámite.</p> | | 5.2% | 203.70 | | | | | | | |
| 8 | <p>CONSTANCIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSOS Y DEPORTIVOS EN LOCALES ABIERTOS MAS DE 3,000 PERSONAS (VIA PUBLICA; LOZAS DEPORTIVAS, PISTAS O SIMILARES)</p> <p>Base Legal</p> <p>"LEY N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45.</p> <p>"Ley N° 29564 (19.02.11)</p> <p>"DS Nº08-2014-PCM (14.09.14)</p> <p>"O. M. Nº000010-07 (23.03.07)</p> <p>Ordenanza Municipal Nº 005-2014 (26.12.14)</p> | | <p>REQUISITOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. Carta Poder en caso de no ser el responsable legal del local u objeto de inspección. Presentar el expediente técnico adjuntando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Información en su solicitud el día y el número de constancia de pago, Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación temporales acondicionadas. Plano de instalación eléctrica completamente implementadas. Plano de Seguridad para eventos (incluyendo Plano de Evacuación y Señalización). Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. Copias de Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. (no mayor a 8 meses); Memoria descriptiva del equipo de sonido, luces y grupo electrogeno firmado por el responsable y/o encargado. Memoria descriptiva de las estructuras temporales firmada por el responsable y/o encargado. Copias de cartas de apoyo a las entidades como: Comisaría del sector, Cuerpo General de Bomberos u otras instituciones. Copias de Resoluciones de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuese el caso. Copias de autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artículos pirotécnicos. Copias del Certificado de ITSE del recinto y/o copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto. Para establecimientos cerrados presentar el certificado de Defensa Civil vigente, la organización coordinará con MININTERROGGI, para efectos del otorgamiento de garantías para la realización de eventos sociales. La organización deberá presentar Declaraciones Juradas: <ul style="list-style-type: none"> * Donde se compromete y asume responsabilidad en caso de producirse hechos irregulares, como rifas, pelepas, accidentes durante la realización del evento. * Donde se compromete a no usar fuegos artificiales (pirotécnicos) sino solicito autorización de la Sucamec. <p>4 Pago del derecho de trámite.</p> | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Formulario 01/ GRDAG/ Portal MPC</p> | | | X | 06 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | <p>1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana</p> <p>2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días</p> <p>- El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días</p> | <p>1) APELACIÓN:</p> <p>Gerencia Municipal</p> | |
| | | | | | 5.7% | 222.90 | | | | | | | |



Nota: - Los pagos en efectivo se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
 - Los derechos de pagos que se encuentren en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | FORMULARIO: CÓDIGO Y SUBCATEGORÍA | DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT=3.850) | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INGRESO DE PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-------------|---|------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|--------------|----------|---------------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| | | N° | DENOMINACIÓN | | (% UIT) | SI | Automático | Positivo | | | | Negativo | RECONSIDERACIÓN |
| 9 | LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN INSPECCIONES EX POST HASTA 100 M2 Base Legal: *LEY N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45. *Ley N° 29664 (19.02.11) *DS N°658-2014-PCM (14.09.14) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSE EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria. | 1 | REQUISITOS GENERALES | | 0.79% | | | | 09 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | 1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana - El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días 2) El plazo para resolver el recurso es de treinta (30) días | 1) APELACIÓN: Gerencia Municipal |
| | | 2 | Presentar documentación que acrediten el Levantamiento de las Observaciones Pago del derecho de trámite. | | 30.40 | | | | | | | | |
| 10 | LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN INSPECCIONES EX ANTE DE 101 M2 A MÁS M2 Base Legal: *LEY N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45. *Ley N° 29664 (19.02.11) *DS N°658-2014-PCM (14.09.14) Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud 2. Pubs-karaoke, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, grampas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techar. | 1 | REQUISITOS GENERALES | | 2.17% | | | | 09 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | 1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana - El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días 2) El plazo para resolver el recurso es de treinta (30) días | 1) APELACIÓN: Gerencia Municipal |
| | | 2 | Presentar documentación que acrediten el Levantamiento de las Observaciones Pago del derecho de trámite. | | 83.60 | | | | | | | | |
| 11 | LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) DE DETALLE Base Legal * Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, SINAGER, Ley N° 28664 (19.02.11) - Arts. 14 numerales 14.7) y 14.9) *LEY N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 30230 (12.07.14), Arts. 10, 63 y 64. DS N°658-2014-PCM (14.09.14) Manual para la Ejecución de Inspecciones | 1 | REQUISITOS GENERALES | | | | | | 09 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | 1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana - El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días 2) El plazo para resolver el recurso es de treinta (30) días | 1) APELACIÓN: Gerencia Municipal |
| | | 2 | Presentar documentación que acrediten el Levantamiento de las Observaciones Pago del derecho de trámite. 11.1) Hasta 100 m 2 11.2) Desde 101 m2 hasta 500 m2 11.3) Desde 501 m2 hasta 800 m2 11.4) Desde 801 m2 hasta 1,100 m2 11.5) Desde 1,101 m2 hasta 3,000 m2 | | | 5.43% 5.53% 5.53% 6.02% 9.08% | | | | | | | |

Nota: - Los pagos de derechos de tramitación en convertidos, se rigen por la misma.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (UTE 3.550) | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DE PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-------------|---|------------|--------------|---------------------------------|---------|------------------------------------|--------|--------------|----------|---------------------------------------|--|---|---|--|
| | | N° | DENOMINACIÓN | FORMULARIO/ CODIGO SUBCATEGORÍA | (% UIT) | SI | NO | Positivo | Negativo | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | <p>Técnicas de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Numeral 3. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)</p> <p>Giros aplicables: Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE)</p> <p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o un área mayor de 500 m², tales como: viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>4. Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>5. Locales de espectáculo deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entretodos), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>6. Centros de diversión cualquiera que sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs y Karaoke's.</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m² y un número mayor de veinte (20) computadoras.</p> <p>8. Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500 m² o de más de dos(02) niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de doscientos(200) alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadores.</p> <p>10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>11. Centros penitenciarios, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.</p> | | | | | 9.18% | 353.40 | | | | | | | |
| | | | | | | 9.18% | 353.40 | | | | | | | |
| | | | | | | 12.63% | 486.40 | | | | | | | |
| | | | | | | 16.19% | 623.20 | | | | | | | |
| | | | | | | 16.29% | 627.00 | | | | | | | |
| 12 | <p>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIAS</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, SINAGERD. Ley N° 28654 (19.02.11). Arts. 14 numerales 14.7) y 14.9) "LEY N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 30230 (12.07.14), Arts. 10, 63 y 64. DS Nº058-2014-PCM (14.08.14) Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Numeral 3. Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 17.47% | 672.80 | | | 09 días | Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central | Gerencia General de Seguridad Ciudadana | 1) RECONSIDERACIÓN al Gerente General de Seguridad Ciudadana 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días | 1) APELACIÓN: Gerencia Municipal 2) El plazo para presentar el recurso es de quince (15) días - El plazo para resolver El recurso es de treinta (30) días |



Nota: - Los pagos se realizarán en la Caja del Palacio Municipal.
- Los derechos de pagos se encuentran en convenios, se rigen por la misma.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | R. E. Q. U. I. S. I. T. O. S. | | FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACIÓN | DERECHO DE TRAMITACIÓN (UTE= 3.300) | | CALIFICACIÓN | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DE PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|--|--|-------------------------------|--------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------|--------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| | | N° | DENOMINACIÓN | | (% UIT) | SI | | | | | Automático | Positivo |
| GERENCIA DE DEFENSA CIVIL - SERVICIOS EXCLUSIVOS | | | | | | | | | | | | |
| 1 | DPLICADO DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN CASO DE PÉRDIDA *Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 35°, 44°, y 45° *Ley N° 25664 (19.02.11) *D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14) art. 37° *Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 2° y modificatoria Ordenanza Municipal N° 026-2014 (26.12.14) | | | | | | | | | | | |
| REQUISITOS GENERALES | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud dirigida al Alcalde, indicando las fechas referenciales que solicita la Exposición del CERTIFICADO | | | Formulario 01/ | | | | | | | | |
| 2 | Contar con Licencia de Funcionamiento | | | GRDAC/ | | | | | | | | |
| 3 | Carta Poder de la Persona que gestiona el trámite (Original y/o fotocopiada) | | | Portal MPC | | | | | | | | |
| 4 | Pago del derecho de trámite. | | | | 0.81% | 31.00 | X | | | | | |

