

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
01	PETICIONES por parte de los administrados. FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) Base Legal: Ley N° 27444 Art.106 al 113°	<u>REQUISITOS DE LOS ESCRITOS</u> 1. Nombre y apellidos completos, documento y numero de Documento Nacional de Identidad 2. Expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye. 3. Lugar, fecha , firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. Indicación de la unidad orgánica de la Región a la cuales es dirigido. 5. Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6. Relación de los documentos y anexos que acompaña 7. Identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.	Gratuito	X			Al momento	Of. Trámite Documentario y Archivo.	Of. de Trámite Documentario y Archivo/ Of.Recursos Humanos	Gerencia de Administración	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL											
02	PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y SUGERENCIAS CIUDADANAS RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS: Base Legal: Directiva N° 008-2003-CG/DPC aprobada por Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG - publicada el 14 de Enero 2004	Solicitud de acuerdo a formato FUT Que el área en la que se ha detectado las presuntas irregularidades, debe estar sujeta al ámbito del Sistema Nacional de Control y los hechos deben referirse a presuntas irregularidades o ser contrarios a la legalidad en la administración de los bienes y recursos públicos, así como en la ejecución presupuestal; no investigados por el Poder Judicial ni otros organismos del Estado con competencia exclusiva. a) Solicitud escrita, presentada en forma individual o colectiva, conteniendo la información siguiente: nombres y apellidos, número y copia simple del documento de identidad, domicilio y número telefónico y/o fax de la persona que presenta el documento. Los representantes de personas jurídicas o de entidades deberán acreditar su representación, mediante poder o documentación con mérito suficiente. b) Datos para la individualización de los partícipes de la probable desviación. c) Relación circunstanciada, detallada y concreta de los actos, hechos u omisión que configuran la probable irregularidad, adjuntando las pruebas en copia simple. d) Compromiso del denunciante en el sentido de estar a e) Lugar, fecha y firma o huella digital	Gratuito		X	La sola admisión de la denuncia, por su naturaleza, obliga a su evaluación; pero no a darle curso investigatorio.	30 días. La OCI podrá requerir a denunciante información complementaria, para cuyo efecto el plazo quedará interrumpido y se computará nuevamente a partir de la recepción de la información completa, por ser necesario la evaluación integral del expediente	Trámite Documentario y Archivo.	Órgano de Control Regional	—	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del Callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
03	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL										
	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica - ITSDC BASICA Base Legal: -Artic 7°-D.S.013-2000-Reglamento de las ITSDC - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. - D.S. N° 075-2005-PCM (TUPA del INDECI) - R.J. N° 419-2004-INDECI (Manual de Ejecución de ITSDC) Artic. 1° , modif. art. 57 del D.S. 100-2003-PCM Artic. 15 - 53 Modificados DS. 074-2005-PCM Artic. 14 - Reglamento Defensa Civil - D.S. N° 005-88-SGMD	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Constancia otorgada por los Comités de Defensa Civil Distrital y Provincial acreditando que no han podido ejecutar la inspección. 3. Presentar Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil. 4. Adjuntar el recibo de pago de los derechos correspondientes	a) 2.50% b) 4.00 %				15 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice - Presidencia Regional.	
	1.1 Inmuebles, Recintos o Edificaciones: Edificaciones , recintos o instalaciones con un área menor o igual 500 m2 y/o una altura máxima de 6 metros, tales como: locales comerciales, talleres mecanicos, establecimientos de hospedaje, cafeterías, restaurantes, centros de esparcimiento, instituciones educativas con un maximo de 200 alumnos por turno, Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras, Gimnasios con un area menor o igual 500 m2 y que solo cuenten con maquinas mecanicas; Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un area menor o igual a 500 m2 y que cuenten con u Tramos: a) hasta 120 m2 b) Desde 121 m2 hasta 500 m2	OPCIONAL: Fotocopia de Licencia de Funcionamiento, Apertura o autorización de los organismos competentes.									
	1.2 Inspección Técnica de Seguridad Previa a Espectáculos Públicos Base Legal: D,S, N° 075-2005-PCM (TUPA del INDECI) Ley N° 27276 del 01 JUN.2000 y Ley N° 26830 del 01 JUL.87 Locales cerrados o al aire libre hasta 3,000 espectadores.	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Constancia otorgada por los Comités de Defensa Civil Distrital y Provincial acreditando que no han podido ejecutar la inspección. 3. Presentar Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil. 4.Adjuntar recibo de pago de los derechos correspondientes.	5.50%				15 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice - Presidencia Regional.	
	1.3 Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Tramos: a) Hasta 120 m2 b) Desde 121 m2 hasta 500 m2	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Constancia otorgada por los Comites de Defensa Civil Distrital y Provincial acreditando que no han podido ejecutar la inspección. 3. Presentar cartilla de seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil. 4.- Adjuntar recibo de pago de los derechos correspondientes. 5. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario, corresponde ejecutar una nueva ITSDC.	a) 2.50 % b) 4.00 %				15 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice - Presidencia Regional.	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del Callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
04	Derecho de Acreditación de Inspectores para ejecutar ITSDC Basicas en la Región Callao. Base Legal: D.S. N° 013-2000 - PCM.	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Adjuntar recibo de pago de los derechos correspondientes. 3. Copia legalizada de: a) Resolución Jefatural del INDECI vigente que reconoce calidad del Inspector b) Certificado de haber aprobado el curso de capacitación del INDECI para ITSDC c) Documento Nacional de Identidad. d) Grado de Bachillerato, Título Profesional o de Técnico. e) Colegiatura (solo para profesionales) f) Acreditación vigente de al menos un (uno) Comité Distrital de Defensa Civil dentro de la jurisdicción de la Región Callao. 4. Dos Fotografías a color tamaño carnet 5. Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales o judiciales. 6. Documentos probatorios de haberse desempeñado como técnico profesional con una experiencia profesional no menor de tres (3) años.	2.00%			X		10 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil Con Sello de Secretario Técnico del Comité Regional	Vice - Presidencia Regional.
05	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo – ONGD en el ámbito del Gobierno Regional del Callao. Base Legal: Art.70,71,72,73 y 74 del D.S. N°015-92-PCM, Reglamento de la Ley de CTI.	1) Solicitud de inscripción suscrita por el representante legal, dirigida al Presidente de la Región en formato FUT 2) Ficha Unica de Registro debidamente llenada, según Formato N° 01 entregado por OCTI. 3) Copia simple de la escritura de constitución, otorgada por Notario donde figuren sus estatutos, fines y objetivos y su vinculación con las prioridades nacionales. 4) Copia de Ficha Registral de constitución como Asociación y/o Fundación expedida por la SUNARP, expedida con antigüedad no mayor a tres meses calendario, en caso de Fundaciones, incluir también la Resolución de Inscripción expedida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. 5) Indicación de recursos previsibles provenientes de cooperación técnica internacional, para un período de dos años, señalando la fuente cooperante.	Gratuito			X		20 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del Callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
06	Requerimiento de Opinión Favorable Sobre Proyectos Presentados por las ONGD en el ámbito del Gobierno Regional. Puede ser presentado simultáneamente con solicitud de inscripción. Base Legal: Art.74 y 76 del D.S. N°015-92-PCM Reglamento de la Ley de CTI.	1) Estar inscrito en el Registro de ONGD de la Región Callao de ser el caso. 2) Solicitud suscrita por el representante legal. 3) Informe del Proyecto según Formato N° 1A entregado por OCTI. 4) Plan de Operaciones del Proyecto o Programa según Formato 2 entregado por OCTI. 5) Si se trata de una construcción nueva adjuntar copia de la Ficha Registral del terreno expedida por la SUNARP y copia de los planos. 6) Si se trata de una reconstrucción, remodelación o ampliación de un inmueble, adjuntar copia de su Ficha Registral expedida por la SUNARP y copia de los planos.	Gratuito		X		30 días calendarios	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional	
07	Renovación de Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD en el ámbito del Gobierno Regional del Callao. Sin presentación de Actividades, Proyectos o Programas. Base Legal: Art.75 del D.S. N°015-92-PCM Reglamento de la Ley de CTI	1) Solicitud en formato FUT, suscrita por el representante legal. 2) Informe Anual/Semestral según Formato N° 03 entregado por OCTI. 3) Vigencia de Poder expedida por la SUNARP.	Gratuito	3322	X		20 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional	
08	Renovación de Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD en el ámbito del Gobierno Regional del Callao. con presentación de Actividades, Proyectos o Programas. Base Legal: Art.74, 75 y 76 del D.S. N°015-92-PCM Reglamento de la Ley de CTI	1) Solicitud en formato FUT, suscrita por el representante legal. 2) Informe Anual/Semestral según Formato N° 03 entregado por Mesa de Partes. 3) Informe de Nuevos Proyectos o Programas según Formato N°1A, y Plan de Operaciones según Formato N°2. 4) Vigencia de Poder expedida por la SUNARP.	Gratuito		X		30 días calendarios	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional	
09	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO										
	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos de Empleados y Obreros personal activo y cesante (Planillas 1979 al 2001, OTDyA). Base Legal: Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 107 del 04.11.01	1.-Solicitud de acuerdo al Formato FUT 2.-Pago de derechos a) Por única vez b) Copias Adicionales (por c/página)	a)-Gratuito b) 0.030 %	X				07 días	Trámite Documentario y Archivo.	Of. de Trámite Documentario y Archivo/ Of.Recursos Humanos	Gerencia General Regional
10	Expedición de Certificado de 4ta. Categoría personal activo y cesante (Hasta el 2002, OTDyA). Base Legal: Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 107 del 11.04.01	1.-Solicitud de acuerdo al Formato FUT 2.-Pago de derechos a) Por única vez b) Copias Adicionales (por c/página)	a)-Gratuito b) 0.030%	X			07 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Recursos Humanos/ Of. Tram.Document.y Archivo.	Gerencia General Regional	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del Callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
11	Expedición de copias Certificadas y Simples. Base Legal: Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 107 del 11.04.01	1.-Solicitud de acuerdo al Formato FUT 2.-Pago de derechos a) por c/página A4 b) Por c/página A3 c) Por c/foto y/o imagen blanco y negro.	a) 0.015 % b) 0.021 % c) 0.030%	X				07 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia General Regional
12	Acceso de las personas naturales o jurídicas a la información que posee o produce la institución Base Legal Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 03.08.02 D.S. N° 043-2003-PCM D.S. N° 072-2003-PCM Ley N° 27444 del 11.04.01	1.-Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Tramite Documentario de acuerdo al Formato N° 01 2.-Constancia de pago por el costo que demanda la reproducción o copia de la información . a) por c/página b) Por c/Diskette c) Por c/ CD.	a) 0.015 % b) 0.060 % c) 0.106 %	X				07 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia General Regional
13	Planos y mapas Base Legal Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 107.- del 11.04.01 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 03.08.02	1.- Solicitud de acuerdo al Formato FUT 2.- Pago de derecho a) Por cada lamina	a) 0.091 %	X				07 días	Trámite Documentario y Archivo.	oficina de Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia General Regional
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS											
14	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS Base Legal: Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 107 del 11.04.01	1. Solicitud escrita en Formato FUT detallando nombre y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró a). 1era. emisión b). 2da. emisión presentar: - Recibo de Caja	a) Gratuito b) 0.10 %	X				10 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración
15	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO Base Legal: Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 107 del 11.04.01	1. Solicitud escrita en Formato FUT detallando nombre y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró	Gratuito	X				10 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración
16	DECLARACIÓN JURADA PARA BONOS DE RECONOCIMIENTO AFP Base Legal: Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 107 del 11.04.01	1. Solicitud escrita en Formato FUT detallando nombre y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró a). 1era. emisión b). 2da. Emisión presentar: - Recibo de Caja	a) Gratuito b) 0.10 %	X				10 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración
17	CERTIFICADO DE RENTA DE QUINTA CATEGORÍA Base Legal: Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 107 del 11.04.01	1. Solicitud escrita en Formato FUT detallando nombre y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró a). 1era. emisión b). 2da. emisión presentar - Recibo de Caja	a) Gratuito b) 0.10 %	X				10 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del Callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
18	<p style="text-align: center;">OFICINA DE TESORERÍA</p> Constancia de Declaraciones del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría e Impuesto Extraordinario de Solidaridad. Base Legal: Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 106, 107 y 110 del 11.04.01	1.- Solicitud de acuerdo a Formato FUT 2.- Recibo de Caja a). Por primera vez b). Por segunda vez	a). Gratuito b). 0.015 %		X		07 días	Trámite Documentario y Archivo.	Oficina de Tesorería	Gerencia de Administración	
19	<p style="text-align: center;">OFICINA DE LOGÍSTICA</p> RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA REGIONAL TUO. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, Modificatorias y ampliatorias. Base Legal: Art.151°, 153°, 155°, 156° y 157° del Reglamento del TUO de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por DS.N° 084-2004-PCM. Requisitos estipulados en el artículo 155°	1. Solicitud de acuerdo al Formato FUT 2. Recibo de Caja a). Licitaciones Públicas y Concursos Públicos. b). Adjudicaciones Directas. c). Adjudicaciones Menor Cuantía Mediante el recurso de apelación se impugna: a) Las apelaciones contra actos anteriores a la presentación de propuestas b) Otorgamiento de la buena pro. Requisitos de admisibilidad: 1 - Estar dirigido al Presidente del Comité Especial. 2 - Identificación del Impugnante, debiendo consignar nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se adjuntará el documento que acredite tal, representación. 3 - Señalar domicilio personal y número de facsímil o dirección electrónica propia, si lo tuviera. 4 - El petitorio, determinación clara y concreta de la pretensión. 5 - Los fundamentos de hecho. 6 - Los fundamentos de derecho. 7 - Las pruebas instrumentales en caso de haberlas. 8 - Debe contener indicación expresa sobre la fecha y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. 9 - Firma del impugnante o de su representante. 10- En el caso de consorcios, debe firmar los representantes de cada una de las partes consorciadas. 11- Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte. 12- Deberá estar autorizado por abogado colegiado hábil con indicación de su nombre, y número de registro solo en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas	a). 50.0 % b). 25.0 % c). 10.0 %		X		Ocho (08) días hábiles. Contados desde su admisión o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del Recurso.	Trámite Documentario y Archivo.		Presidencia Regional	
20	Consulta de Inscripción, registro y mantenimiento del Margesi para realizar trámites de Convenios de Cesión en Uso. Base Legal: Ley N° 27444 Art. 107°	1. Solicitud de acuerdo al Formato FUT	Gratuito	X			05 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Administrativa	Gerencia General Regional.	
21	Inscripción al Registro de participantes en los Procesos de Selección, equivalente al Costo de reproducción de las Bases Base Legal D.S. 083-2004.PCM D.S. 084-2004-PCM TUO Ley 26850 y su Reglamento	- Llenado de Formato REGISTRO de PARTICIPANTES - Recibo de Caja a.- Por folio A4 b.- Por ml (plano)	a.- 0.003 % b.- 0.200 %	X			Según calendario del Proceso	Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	-	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del Callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
22	Elaboración de Liquidación de Contratos por cuenta de la Región Callao, equivalente al costo de días trabajados por el Profesional encargado de la Liquidación Base Legal D.S. 083-2004-PCM D.S. 084-2004-PCM TUO Ley 26850 y su Reglamento	- Descuento de Saldos de Liquidación. - Recibo de Caja a. Por días hombre trabajados	a.- 5.000 %		X		De acuerdo a naturaleza del Contrato (máx. 15 o 30 días).	- Gerencias Regionales como Areas Usuarias - Oficina de Tesorería	Gerencia General Regional - Gerencia Administrativa	Presidencia Regional - Gerencia General Regional.	
23	OFICINA MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS APOYO CON MAQUINARIA PESADA Base Legal: Ley N° 27444 del 11.04.01	1.- Solicitud dirigida al Presidente Regional 2.- Mínimo 20 firmas de beneficiarios con DNI 3.- Ficha informativa ampliatoria de la solicitud	Gratuito			X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración	Gerencia General Regional	
24	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Inscripción para el Uso de Stands por el lapso que dure la Feria Base Legal : Art. 54° Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 18.11.02 Ley N° 27444 del 11.04.01	<u>Para todos los Rubros:</u> 1. Llenar Solicitud de Inscripción en Formato FUT. 2. Fotocopia de Recibo de Pago a). Rubro : COMERCIO b). Rubro: PRODUCCIÓN O MANUFACTURA c). Rubro: SERVICIOS. 3. Fotocopia de DNI del Titular y empleados. 4. Fotocopia RUC vigente. 5. Foto tamaño carnet (2) blanco y negro o a color Opcional: -Carta de Delegación de responsabilidades del Titular al Empleado, en caso de no permanencia del Titular en la Feria	a). 7.57 % b). 6.06 % c). 4.54 %		X		07 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Gerencia General Regional	
25	Asesoramiento Técnico y Apoyo a las Organizaciones Empresariales en aspectos de: Constitución, Gestión y Oportunidades de Mercado Base Legal : Art. 54° Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 18.11.02	Solicitud de acuerdo al formato FUT. Ficha informativa ampliatoria de la solicitud.	Gratuito	X			10 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Gerencia General Regional	
26	Asesoramiento para la elaboración de Perfil de Proyecto de Inversión Privada Base Legal : Art. 54° inc "c" y Art. 55° inc "d" Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 18.11.02	Solicitud en formato FUT, indicando el tipo de proyecto Comprobante de pago por derechos. Adjuntar información ficha informativa ampliatoria de la solicitud.	5%		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Gerencia General Regional	
27	Asesoramiento para la elaboración de Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad de Inversión Privada. Base Legal : Art. 54° inc "c" y Art. 55° inc "d" Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 18.11.02	Solicitud en formato FUT, indicando el tipo de proyecto Comprobante de pago por derechos. Adjuntar información ficha informativa ampliatoria de la solicitud.	5%		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Gerencia General Regional	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
28	Información sobre productividad, competitividad y potencial regional del Sector Industria y Comercio Base Legal: Art. 54° Inciso "b" y Art. 55 Inciso "b" Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales del 18-11-02	Solicitud en formato FUT, indicando la información requerida	Gratuito				X	15 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Gerencia General Regional
29	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Solicitud de Apoyo Social a Organizaciones Sociales y Territoriales de ambito regional en temas relacionados con Salud, Educación, Vivienda y Saneamiento, pequeña y microempresa, Mujer, población e igualdad de oportunidades. Base Legal: Ley N° 27867 del 18.11.02 Ley N° 27444 del 11.04.01 Reglamento de Organización y Funciones - ROF	1. Solicitud en formato FUT 2. Copia simple de documento de identidad 3. Copia simple de documento que acredite la facultad de actuación dirgencial vigente (Libro de Actas) 4. Copia simple de Constancia de habilidad organizacional y/o ultima boleta de atención emitida por la entidad que registra su inscripción: Municipalidad, Pronaa, Cofopri, Ministerio de Vivienda. 5. Croquis de ubicación de la Organización solicitante. 6. Relación de beneficiarios con identificación, dirección y firma.	Gratuito				X		Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Gerencia General Regional
30	Solicitud de Apoyo Social a Personas Naturales de ambito regional en temas relacionados con Salud, Educación, Vivienda y Saneamiento, pequeña y microempresa, Mujer, población e igualdad de oportunidades. Base Legal: Ley N° 27867 del 18.11.02 Ley N° 27444 del 11.04.01 Reglamento de Organización y Funciones - ROF	1. Solicitud en formato FUT 2. Copia simple de documento de identidad 3. Croquis de ubicación de la Organización solicitante. 4. Relación de beneficiarios con identificación, dirección y firma (si fuera mas de uno)	Gratuito				X	30 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Gerencia General Regional
31	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Requerimiento de charlas sobre temas ambientales Base Legal: Ordenanza Regional N° 007-2004 REGIONCALLAO-CR (Título IV Art° 5 inciso j) Código del Medio Ambiente- Decreto Legislativo N° 063: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 (Art° 53 inc.e) del 18.11.02	1. Solicitud de acuerdo a Formato FUT 2. Documentación adicional indicando: los datos de la entidad o entidades solicitantes, lugar y fecha posible de charla, cantidad de participantes, rango de edades y temas a tratar.	Gratuito				X	07 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Regional

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA REGIONAL N° 003-2006 REGION CALLAO-CR
Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: Gobierno Regional del Callao

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA						NO REGULADO
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
32	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Elaboración de Estudios y/o ejecución de Obras. Base Legal : Ley N° 27444 del 11.04.01 Ley N° 27867 del 18.11.02	1.- Solicitud de acuerdo al Formato FUT 2.- Esté dentro de la Competencia del Gobierno Regional 3.- Esté considerado en el Presupuesto Participativo 4.- Documento de propiedad del Terreno otorgado por la SUNARP (Registro de Propiedad de inmueble y/o Registro Predial) 5.- Compromiso de recepción de la obra por parte de la entidad receptora.	Gratuito			X	30 días	Trámite Documentario y Archivo.	Gerencia Regional de Infraestructura.	Gerencia General Regional	
33	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Reproducción de Documentos elaborados por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Planes de Desarrollo -Concertado o Largo Plazo, Estratégico Institucional, Operativo Institucional-, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo, etc. Base Legal: Ley N° 27806 del 03.08.02 D.S N° 043-2003-PCM del 24.04.03 D.S. N°072-2003-PCM del 07.08.03 Ley N° 27444 del 11.04.01	1- Solicitud de acuerdo al Formato FUT 2- Recibo Caja de pago por derecho de servicio. a). Documento temático (por carilla) b). Impresión de Planos (por m2)	a). 0.0033 % b). 0.667 %		X		07 días	Trámite Documentario y Archivo / Oficina de Tesorería	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerencia General Regional	
34	Apertura y Evaluación de los Procesos de Demarcación Territorial: Categorización, Recategorización y Cambio de Nombre. Base Legal: Decreto Supremo 019-2003-PCM (del 24-02-03) - Reglamento de la Ley 27795 (Ley de Demarcación y Organización Territorial).	1- Solicitud de acuerdo al Formato FUT (con respaldo de la población solicitante)	Gratuito		X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerencia General Regional	

Nota:

- 1.- **FUT** .- Formato único de trámite
- 2.- **FORMATO 01**.- Formato para solicitar información sobre Transparencia.



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE (FUT)

Número de Registro

I. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

Nº EXPEDIENTE

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD
(D.N.I./L.M./C.E./OTRO)

DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PSJ.

Nº/DPTO/INT

DISTRITO

URBANIZACION

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

Correo Electrónico

TELEFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. MOTIVO:

V. ANEXOS ADJUNTOS:

FECHA Y HORA DE RECEPCION

FIRMA

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



FORMULARIO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO/INT	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo Electrónico	TELEFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

V. FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")

COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		Correo Electrónico		OTRO	
--------------	--	----------	--	----	--	--------------------	--	------	--

APELLIDOS Y NOMBRES	HUELLA DIGITAL:
FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCION

OBSERVACIONES:

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



ORDENANZA REGIONAL N°003-2006-REGION CALLAO-CR



POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, de conformidad con lo previsto en los Artículos 188°, 189° y 190° de la Constitución Política del Perú de 1993, modificado por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización- Ley N° 27680, la Ley de Bases de Descentralización- Ley N° 27783- , la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales- Ley N° 27867-, su modificatoria Ley N° 27902, Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normas Complementarias;

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece en su art. 37° que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Unico de Procedimientos Administrativos;



Que, el art. 38° de la referida ley, precisa que cada dos (02) años las entidades están obligadas a publicar el integro del Texto Unico de Procedimientos Administrativos, bajo responsabilidad de su titular, sin embargo, podrán hacerlo cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo así lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo;

Que, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística a través de su Informe N° 033-2006-REGION CALLAO/GGR/OSIE, presenta su Informe Técnico y la propuesta del instrumento denominado Texto Unico de Procedimientos Administrativos;



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en su Informe N°261-2006-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO/GAJ, atendiendo la propuesta de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística opina que es legalmente procedente la aprobación del instrumento denominado Texto Unico de Procedimientos Administrativos;



Que, la Comisión Regional de Administración, Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en uso de su función normativa, fiscalizadora y de sus atribuciones consultivas y dictaminadoras previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el Reglamento Interno del Consejo Regional, a través del Dictamen N° 001-2006-GRC-P-COM.PLAN.PRESUP y AT, de fecha 07 de marzo del 2006, propone la aprobación del instrumento denominado Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional del Callao, teniendo en cuenta lo sustentado en el Informe Técnico emitido por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística y en el Informe Legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
Dra. ROCIO WEISS PASTOR
Secretaria del Consejo Regional
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Que, conforme lo establece el enunciado art. 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo;

Estando a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del día 28 de marzo de 2006 con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Reglamento Interno del Consejo Regional.

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

HA APROBADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA- del Gobierno Regional del Callao, cuyo anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia General Regional la difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- del Gobierno Regional del Callao mediante su ubicación en lugar visible de la entidad así como su estricto cumplimiento por parte de las unidades orgánicas del Gobierno Regional.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER que la Gerencia de Administración proceda a la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial el Peruano y en el Diario de Mayor Circulación de la Región.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en la sede del Gobierno Regional del Callao, a los veintiocho días del mes de marzo del 2006.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ROGELIO CANCHES GUZMÁN
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dra. ROCIO WEISS PASTOR
Secretaria del Consejo Regional
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO