

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago (% de UIT)	Aprobación Automática	Silencio Positivo	Silencio Negativo	No regulado	Plazo en días hábiles	Dependencia de inicio del Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
1	<p>Oficina de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>Peticiones por parte de los Administrados Base legal: Constitución Política del Perú, Artículo 2° - Ley N° 27444, art. 113°</p>	1. Nombre y apellidos completos, documento y número de documento de identidad 2. Expresión concreta de lo pedido, fundamentos de hecho que lo apoye 3. Lugar, fecha, firma y huella digital, en caso de no haber firmado o estar impedido 4. Indicación de la Unidad orgánica de la Región a la cual es dirigida 5. Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento 6. Relación de los documentos y anexos que se acompaña 7. Identificación del Expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados	Gratuito		X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia General Regional
2	<p>Órgano de Control Institucional</p> <p>Presentación y atención de denuncias y sugerencias ciudadanas Base Legal: Directiva N° 008-2003 -CG/DPC, Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG</p>	Solicitud de acuerdo al 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 de 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 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 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 disposición del Gobierno Regional para cualquier aclaración o información complementaria e) Lugar, fecha y firma, o huella digital	Gratuito		X			30 días La OCI podrá requerir al 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 necesaria la evaluación integral del Expediente	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Órgano de Control Regional	



28 DIC. 2007

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago (% de UIT)	Aprobación Automática	Silencio Positivo	Silencio Negativo	No regulado	Plazo en días hábiles	Dependencia de Inicio del Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
3	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil										
	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica - ITSDC Básicas Base legal: Ordenanza Regional Nº 007-2004-GRC, D.S. 066-2007-PCM, R. J. Nº 419-2004-INDECI	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. Opcional: Fotocopia de Licencia de Funcionamiento Apertura o autorización de los organismos competentes	a) 2,50% b) 4,00%			X		15 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice Presidencia Regional
	Sub Proceso 1.1 Inmuebles, Recintos o Edificaciones - Edificaciones, recintos o instalaciones con un área menor o igual a 500 m2, y/o una altura máxima de 6 metros, tales como locales comerciales, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, cafeterías, restaurantes, centros de esparcimiento, instituciones educativas con un máximo de 200 alumnos por turno, cabinas de Internet con un máximo de 20 computadores. Gimnasio con un área menor o igual a 500 m2y que sólo cuenten con máquinas mecánicas. Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar con un área de menor o igual a 500 m2, y que cuenten con una superficie en los tramos: a) Hasta 120 m2 b) Desde 121 m2 hasta 500 m2										
	Sub Proceso 1.2 Inspección Técnica de Seguridad Previa a Espectáculos Públicos Base legal: Ordenanza Regional Nº 007-2004-GRC, D.S. 066-2007-PCM, R. J. Nº 419-2004-INDECI	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.	5,50%			X		15 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice Presidencia Regional
	Sub Proceso 1.3 Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil. Base legal: Ordenanza Regional Nº 007-2004-GRC, D.S. 066-2007-PCM, R. J. Nº 419-2004-INDECI Tramos: a) Hasta 120.m2 b) Desde 121 m2 hasta 500 m2	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	a) 2,50% b) 4,00%			X		15 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice Presidencia Regional
4	Derecho de Acreditación de Inspector para ejecutar ITSDC Básicas en la Región Callao Base legal: Ordenanza Regional Nº 007-2004-GRC, D.S. 066-2007-PCM, R. J. Nº 419-2004-INDECI	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Adjuntar el recibo de pago de los derechos correspondientes 3. Copia legalizada o Autenticada por el Fedatario de la Región Callao, 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) DNI d) Grado de Bachiller, Título Profesional o de Técnico e) Colegatura (sólo para profesionales) f) Acreditación vigente de al menos un Comité Distrital de Defensa Civil dentro de la jurisdicción de la Región Callao.	2,00%			X		10 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice Presidencia Regional

CERTIFICADO QUE PRESENTE DOCUMENTOS
 COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007



ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DJU 2007

Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago (% de URT)	Aprobación Automática	Silencio Positivo	Silencio Negativo	No regulado	Plazo en días hábiles	Dependencia de inicio del Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
5	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: Artículos N° 73, 74, 75 y 76 del D. S. N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional - DL 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional	1) Solicitud de inscripción suscrita por el representante legal, dirigida al Presidente de la Región en formato FUT, detallado en la página WEB del Gobierno Regional 2) Ficha única de registro debidamente llenada según Formato N° 1 entregado por OCTI y detallado en la página web del Gobierno Regional 3) Copia simple de la Escritura de Constitución, otorgada por notario donde figuren sus estatutos, fines, objetivos y su vinculación con las prioridades nacionales.	Gratis	X				20 días	Oficina de Cooperación Documentario y Archivo	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional
6	Requerimiento de Opinión Favorable sobre Proyectos Presentados por las ONGD en el ámbito regional del Callao. Puede ser presentado simultáneamente con solicitud de inscripción. Base legal: Artículos N° 83, 84, 85, 86 y 74 del D. S. N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional - DL 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional	1) Estar inscrita 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 1A entregado por la OCTI y detallado en la página web del CER 4) Plan de operaciones del Proyecto o Programa según Formato 2 entregado por la OCTI y detallado en la página web del CER 5) Si se trata de una construcción nueva adjuntar copia de la Ficha registral del terreno expedido 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	Gratis	X				30 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional
7	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: Artículos N° 75 y 76 del D. S. N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional - DL 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional.	1) Solicitud en formato FUT y detallado en la página web del Gobierno Regional, suscrita por el representante legal 2) Informe Anual/Semestral según Formato N° 3 entregado por Mesa de Partes y detallado en la página web del CER 3) Informe de nuevos Proyecto o Programas según Formato N° 1A y Plan de Operaciones según Formato 2, detallado en la página web del Gobierno Regional 4) Vigencia de Poder expedido por la SUNARP	Gratis	X				30 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional
8	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Transparencia y Acceso a la Información Pública Sub Proceso 1.1 Cuando es parte del Proceso Base legal: Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículo 50°, Inc. 3, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 17°	1) Solicitud según Formato FUT, con los datos generales del interesado, indicando datos relacionados con la petición. 2) Pago de derechos: a) Por cada página A4 b) Por cada página A3 c) Por cada dibujo d) Por cada CD e) Planos y mapas, por cada lámina	a) 0.0057% b) 0.0062% c) 0.0200% d) 0.0438% e) 0.091%	X				07 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Funcionario designado por la Presidencia Regional	Gerencia General Regional
9	Sub Proceso 1.2 Cuando es información pública de la entidad Base legal: Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículo 50°, Inc. 3, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 17° Oficina de Recursos Humanos	1) Solicitud según Formato FUT, indicando datos relacionados con la petición. 2) Pago de derechos: a) Por cada página A4 b) Por cada página A3 c) Por cada Dibujo d) Por cada CD e) Planos y mapas, por cada lámina	a) 0.0057% b) 0.0062% c) 0.0200% d) 0.0438% e) 0.091%	X				07 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Funcionario designado por la Presidencia Regional	Gerencia General Regional
10	Constancia certificada de Haber y Descuentos, personal activo y casado Base legal: Ley N° 27444, art. 107, Ley N° 28411, literal c), Tercera Disposición Complementaria Derogatoria Final	1) Solicitud escrita en Formato FUT, detallando nombre y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Recibo de Caja a) Primera emisión b) Segunda emisión	a) Gratis b) 0.10%	X				05 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Recrutamiento Humano	Gerencia de Administración



Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago (% de UIT)	Aprobación Automática	Silencio Positivo	Silencio Negativo	No regulado	Plazo en días hábiles	Dependencia de inicio del Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
11	Declaración Jurada para Bonos de Reconocimiento AFP Ley N° 27444, art. 107°, Artículo 8° D. S. N° 054-97-EF	1) Solicitud escrita en Formato FUT detallando nombres y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Recibo de Caja a) Primera emisión b) Segunda emisión	a) Gratuito b) 0.10%	X				10 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración
12	Constancia de Renta de Quinta Categoría Base legal: Ley N° 27444, art. 107°, Decreto Legislativo N° 774, Decreto Supremo N° 122-94-EF, numerales 1 y 2, del art. 45° y Decreto Supremo N° 179-2004-EF	1) Solicitud escrita en Formato FUT detallando nombres y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Recibo de Caja a) Primera emisión b) Segunda emisión	a) Gratuito b) 0.10%	X				05 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración
13	Oficina de Tesorería										
	Constancia de retenciones del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría e Impuesto Extraordinario de Solidaridad Base legal: Ley N° 27444, art. 107°, Decreto Legislativo N° 774, art. 71° y 74°	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				05 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Tesorería	Gerencia de Administración
14	Oficina de Gestión Patrimonial										
	Consulta de inscripción, registro y mantenimiento del Margen para realizar trámites de Convenios de Cesión en Uso Base legal: Ley N° 27444, artículo 107°, Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Decreto Supremo N° 130-2001-EF, Decreto Supremo N° 107-2003-EF, Decreto Supremo N° 042-2006-EF, Decreto Supremo N° 164-2006-EF, Decreto Supremo N° 014-2007-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 018-2007-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 083-2004-PCM	1) Solicitud de acuerdo al Formato FUT	Gratuito	X						Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Gestión Patrimonial
15	Oficina de Logística										
	Inscripción al Registro de Participantes en los Procesos de Selección equivalente al costo de la reproducción de las Bases Base legal: Ley N° 27444, art. 107°, Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, artículo 61°	1) Llenado de Formato Registro de Participantes 2) Recibo de Caja: a) Por Folio A4, según D.S. N° 084-2004-PCM, Art. 61° b) Por metro lineal de Plano: según D.S. N° 084-2004-PCM, artículo 61°	D.S N° 084-2004-PCM, Art. 61°	X				Según Calendario del proceso	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Logística	Gerencia de Administración
16	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial										
	Apertura y Evaluación de Procesos de Demarcación Territorial, Categorización, Recategorización y Cambio de Nombre Base legal: Ley N° 27444, art. 107°, Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, artículo 61°	1. Solicitud de acuerdo al Formato FUT (con respaldo de la población solicitante)	Gratuito		X			30 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerencia General Regional



28 DIC. 2007

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAR EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
AN TONY HERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Gobierno Regional del Callao

Resolución Ejecutiva Regional N° 369

28 DIC. 2007

Callao, 28 de Diciembre de 2007

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el concepto de acto administrativo como las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;

Que, el artículo 37° de la misma ley, establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adicionando la forma y condiciones en que debe estar regulado;

Que, en el caso del Gobierno Regional del Callao, se ha considerado en el TUPA vigente, procedimientos administrativos conjuntamente con los que se denominan servicios, los cuales tienen un trámite de aprobación diferente, así como en su operatividad, que es conveniente subsanar;

Que, la Ley 29060 – Ley del Silencio Administrativo Positivo, modifica los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de obtener una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos;

Que, de manera complementaria a la Ley del Silencio Administrativo Positivo se promulga el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley antes citada.

Que, en el entendido que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional del Callao debe estar sustentado sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad, en un contexto de uso racional de recursos públicos y de mejora en la atención a los administrados, es imperativo modificarlo, procediendo a depurar su contenido, a efectos de cumplir con las normas que rigen sobre la materia;



.....
ALEJANDRO M. KOURI BUMACHAR
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007

Que, de conformidad a lo establecido en el Numeral 36.3 del Artículo 36° de la Ley N° 27444, la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos podrán aprobarse mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, estando a lo expuesto y en aplicación a lo establecido en la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional del Callao, consistente en la eliminación de algunos servicios que de manera errónea han estado considerados como procedimientos, quedando el citado Texto Único de acuerdo a lo señalado en el Anexo 01 de la presente Resolución, conformado por dieciséis (16) Procedimientos Administrativos.

Artículo 2.- Notificar a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, lo dispuesto en la presente Resolución, para conocimiento y cumplimiento del mismo.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DANTE MESA PINTO
Secretario del Consejo Regional

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ALEJANDRO M. KOURI BUMACHAR
PRESIDENTE

