

GOBIERNO REGIONAL PUNO

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA**

PUNO, DICIEMBRE 2008



GOBIERNO REGIONAL PUNO

ORDENANZA REGIONAL No. 009-2009

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Puno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de abril del 2009, ha tratado, debatido y aprobado por mayoría la Ordenanza Regional siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú considera que la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país; con ese propósito se ha otorgado a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad al artículo 13° de la Ley N° 27867, el Consejo Regional es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional; artículo 15° literal a) de la norma señalada, es atribución del Consejo Regional, aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional; artículo 37° literal a) indica que el Consejo Regional dicta Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional; artículo 38° de la norma precitada, prescribe las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia.

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, prescribe, que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos; el cual comprende los incisos que contiene el presente artículo y siguientes; artículo 38° de la norma precitada, indica que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales; en este caso debe ser por Ordenanza Regional.

Que, la consolidación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, tiene por objeto unificar criterios en la administración de servicios públicos y procedimientos a seguir en cada una de las actividades o prestación de servicios que realizan las entidades dependientes del Gobierno Regional Puno; los costos asociados a cada procedimiento administrativo y servicios prestados de exclusividad, se han determinado de conformidad a los anexos 1 y 2 de la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA, excluyendo de TUPA los servicios no prestados en exclusividad regulado por el Decreto Supremo N° 088-2001-PCM. TUPA, documento de gestión que unifica, reduce y simplifica la información relativa al trámite de la solicitud que el administrado presenta a la entidad en el ejercicio de su derecho de petición consagrada en la Constitución Política del Perú y otras normas.

Que, la Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Puno, con Informe N° 116-2008-GR-PUNO/GRPPAT-SGRDI, remite la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, del Gobierno Regional de Puno, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y con Oficio N° 999-2008-GR PUNO/GRPPAT, la Gerencia correspondiente remite a la Gerencia General Regional, y luego al Consejo Regional del Gobierno Regional de Puno, para su conocimiento y acciones.

Que, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Puno, emite el Informe Legal N° 025-2009-GR-PUNO/ORAJ, señalando que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), presentados, reúne los requisitos mínimos exigibles para su elaboración, por consiguiente, se ha seguido lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley 27444, por tanto se remita al Consejo Regional del Gobierno Regional de Puno, para proseguir con el trámite de aprobación.

Que, la Comisión Especial de TUPA, del Consejo Regional Puno, presenta el Informe N° 001-2009-CE-TUPA/CR, con una conclusión y una recomendación, mediante el cual se recomienda aprobar por Ordenanza Regional el TUPA del Gobierno Regional de Puno, que comprende la Sede Institucional y Direcciones Regionales Sectoriales, para su aplicación inmediata en el procedimiento administrativo regional: 1). Sede Regional del Gobierno Regional de Puno 42 procedimientos administrativos y 08 servicios no exclusivos; 2). Dirección Regional de Educación 84 procedimientos administrativos; 3). Dirección Regional Agraria 29 procedimientos administrativos y 18 servicios no exclusivos; 4). Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción 109 procedimientos y 01 servicios no exclusivos; 5). Dirección Regional de Salud 52 procedimientos; 6). Dirección Regional de Producción 53 procedimientos y 10 servicios no exclusivos; 7). Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 112 procedimientos; 8). Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo 32 procedimientos y 05 servicios no exclusivos; 9). Dirección Regional de Energía y Minas 100 procedimientos 05 servicios no exclusivos; 10). Archivo Regional 06 procedimientos y 15 servicios no exclusivos.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Abog. Antonio A. Cutisaco SUCOFF
SECRETARIO TECNICO CONSEJO REGIONAL

Que, en uso de las atribuciones conferidas por Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatoria Ley N° 27902;

ORDENA:

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Puno:

- Sede Regional Institucional de Gobierno Regional Puno, cuarenta y dos (42) procedimientos y ocho (08) servicios no exclusivos.
- Dirección Regional de Educación Puno, ochenta y cuatro (84) procedimientos.
- Dirección Regional Agraria Puno, veinte y nueve (29) procedimientos y dieciocho (18) servicios no exclusivos.
- Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno, ciento nueve (109) procedimientos y un (01) servicio no exclusivo.
- Dirección Regional de Salud Puno, cincuenta y dos (52) procedimientos.
- Dirección Regional de Producción Puno, cincuenta y tres (53) procedimientos y diez (10) servicios no exclusivos.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, ciento doce (112) procedimientos.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Puno, treinta y dos (32) procedimientos y cinco (05) servicios no exclusivos.
- Dirección Regional de Energía y Minas, cien (100) procedimientos y cinco (05) servicios no exclusivos.
- Archivo Regional de Puno, seis (06) procedimientos y quince (15) servicios no exclusivos. Cuyos textos en calidad de Anexo forman parte integrante de presente Ordenanza Regional.

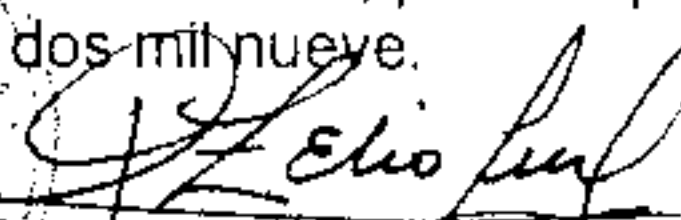
Artículo Segundo.- DERÓGUESE todas las normas anteriores que aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Puno: Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales indicados en el artículo primero de la presente Ordenanza Regional.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Puno, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial El Peruano, en coordinación con las Direcciones Regionales Sectoriales.

Artículo Cuarto.- DISPENSAR la presente Ordenanza Regional del Trámite de lectura y aprobación del acta.

POR TANTO:

Comuníquese al Presidente del Gobierno Regional de Puno, para su promulgación.
En Puno, a los cuatro días del mes de junio del dos mil nueve.


MVZ. ABDÍAS ZELIO PONCE.

Consejero Delegado del Consejo Regional Puno

POR TANTO:

Mando se Publique y Cumpla.
Dado en la sede del Gobierno Regional Puno, a los quince días del mes de junio de dos mil nueve.

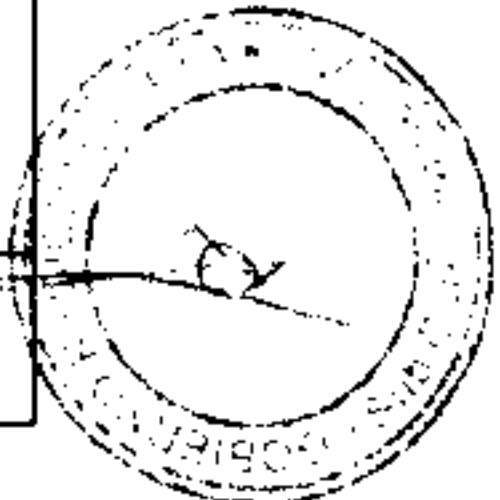
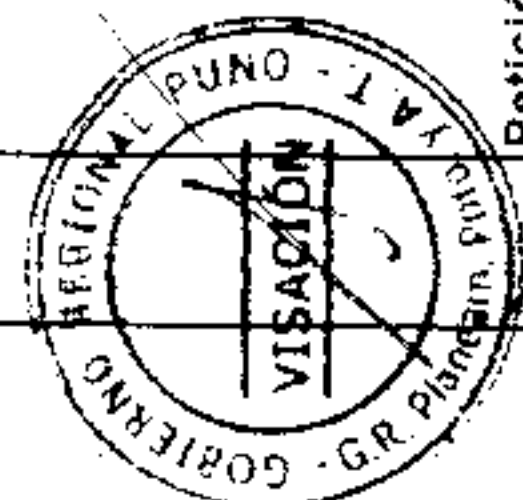



PABLO HERNÁN FUENTES GUZMÁN.
Presidente del Gobierno Regional de Puno.

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

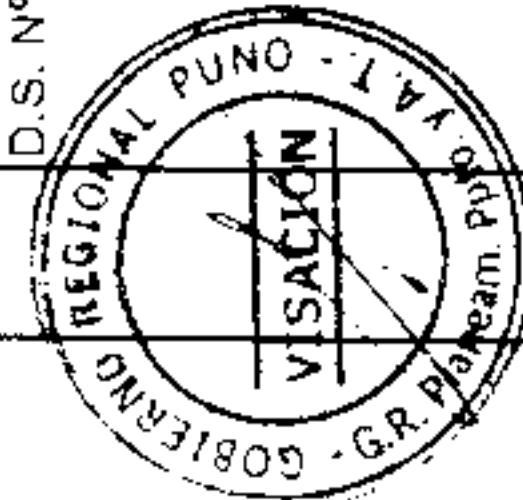
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV
			% DE LA UIT		AUTO-MATIC	EVALUACION POSI-TIVO	NEGAT-TIVO				
1.-	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Atención de solicitudes de información de acceso público que posean o produzcan las dependencias del Gobierno Regional Puno Base legal: Ley N° 27444, Ley N° 27806 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Decreto Supremo N° 018-2001-PCM El pago se realiza si existe pronunciamiento favorable al pedido	Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información de acceso al público Identificación DNI u otros documentos Recibo de pago en Tesorería por el costo de reproducción. - Copia fotostática simple por página - Copia certificada por página - Diskets (unidad) - CD (unidad) - Correo electrónico	Gratuito			07 días hábiles	Trámite documentario	Jefe de Oficina o Gerente cuya dependencia posea la información	Superior jerárquico		
2.-	OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL. Servicio de atención de denuncias Base legal Ley N° 27444, Art. 105 Ley N° 27785. Resol. de Control General N° 443-2003-CG aprueba Directiva N° 008-2003-CG/DPC.	Solicitud de denuncias conteniendo: a) Nombres y apellidos, DNI, teléfono del denunciante b) Exposición detallada y fundamentada de los actos u operaciones de denuncia. c) Las pruebas pertinentes, adjuntando en copia simple o la indicación de la correspondiente evidencia identificable y sus características.	Gratuito			30 días hábiles	Trámite documentario	Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.			
3.-	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Procedimiento Triateral Base legal: Ley N° 27444, artículo 219°	Presentación de reclamos conteniendo la información requerida en el Art. 222° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Gratuito			30 días hábiles	Trámite documentario	Jefe de Oficina Regional o Gerente respectivo	Superior jerárquico o misma autoridad según sea el caso		
4.-	Queja Base legal: Ley N° 27444, artículo 158°	La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento o niega la competencia, Art. 158° de la Ley N° 27444 1. Nombre y apellidos completos, domicilio, DNI. 2. Indicación del órgano o autoridad al cual se dirige. 3. Expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho y derecho 4. Identificar a autoridad que tramita el proced.	Gratuito			04 días hábiles	Trámite documentario	Superior jerárquico del quejado		La queja lo tramita el superior del quejado	
	Petición Graciable Base legal: Ley N° 27444, artículos 106°, 112°	Solicitud al Presidente Regional, indicando la información requerida en el Art. 113° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.	Gratuito			30 días hábiles	Trámite documentario	Presidente Regional			



**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

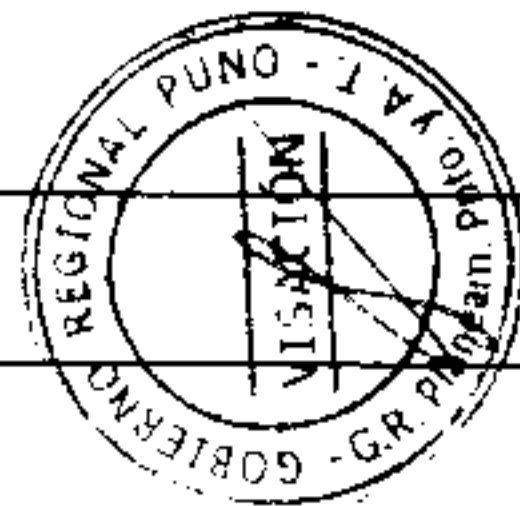
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE % DE LA UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
				AUTO-MATIC	POSITIVE	NEGATIVO				
6.-	Recurso de Reconsideración Base legal : Ley N° 27444 (Art. 113, 208 y 211)	Solicitud del recurrente con firma de abogado indicando la información requerida en el artículo 113° de la Ley 27444. Presentar documentación sustentatoria, en caso que la autoridad este sujeta a subordinación.	Gratuito		30 días hábiles	Trámite documentario	Autoridad que emitió la resoluc.		El recurso esta sujeto a silencio positivo o negativo según el procedimien.	
7.-	Recurso de Apelación Base legal : Ley N° 27444, artículos 113, 209 y 211)	Solicitud del recurrente con firma de abogado indicando la información requerida en el artículo 113° de la Ley 27444. Requisitos Art. 211°. Fundamento de derecho	Gratuito		30 días hábiles	Trámite documentario	Autoridad que emitió la resoluc.	Superior jerárquico	El recurso esta sujeto a silencio positivo o negativo según el procedimien.	
8.-	Expedición de constancias de notificaciones de resoluciones Base legal : Ley N° 27444 (Art. 7°, 110° y 113°).	Solicitud dirigida al Gerente General indicando: 1. Nombres y apellidos, domicilio y N° de DNI. 2. La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho y de derecho que lo apoye. 3. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual se dirige.	0.029	X		Trámite documentario	Jefe de Oficina o Gerente en cuya dependencia se encuentra la resolución			
9.-	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PPTO Y A.T. Opinión técnica para la inscripción de Organismos No Gubernamentales- ONGs ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) Base legal: Ley N° 27692. D.Ley N° 719 D.S. N° 018-92-PCM	Solicitud dirigida al Presidente Regional Comprobante de pago por derecho de tramite Copia simple de escritura de constitución. Ficha única de registro debidamente llenada Copia de certificado de inscripción en los registros públicos. Guía de proyecto para los próximos dos años. Plan Operativo Institucional. Nómina y curriculum vitae no documentada de los miembros de la junta directiva. Constancia de aceptación de población de proyecto. Información a nivel de perfil del proyecto a ejecutar en los proximos años.	1.286		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerente Regional de Plan. Ppto y A.T. (SG/PCTI)	Agencia Peruana de Cooperación Internacional		



**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CAUFIGACION EVALUACION POSITIVO NEGATIVO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO REFUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT	LIT					
10.-	Opinión técnica para la renovación de inscripción de Organismos No Gubernamentales ante el Agencia Peruana de Cooperación Internac. Base legal: Ley N° 27692. D.Ley N° 719 D.S. N° 018-92-PCM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Regional Comprobante de pago por derecho de trámite Copia de escritura de constitución Ficha de renovación de inscripción Copia de certificado de inscripción en los registros públicos. Guía de proyecto para los próximos dos años. Plan Operativo Institucional. Curriculum vitae no documentada de los miembros de la junta directiva Constancia de aceptación de la población del proyecto. Haber cumplido con la presentación de informes anuales. Conformidad de la fuente cooperante sobre los proyectos ejecutados por la ONG. 	1.286		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerente Regional de Plan. Ppto y A.T. (SGIPCTI)	Agencia Peruana de Cooperación Internacional	
11.-	Adscripción de expertos y/o voluntarios Base legal Decreto Leg. N° 719 D.S. N° 015-92-PCM.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Regional Presentación de parte de la ONG. Curriculum vitae del experto. Informe sobre el proyecto donde trabajará el experto. 	Gratuito		10 días hábiles	Trámite documentario	Gerente Regional de Planea. Ppto y Acond. Territor.		
12.-	Inscripción en el "Libro de Registro Regional de Organizaciones de la Sociedad Civil" Base legal: Ley N° 27902, Ley de modifica la Ley N° 27867, Art. 11°-A, inciso b)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Ppto y A.T. adjuntando los documentos siguientes: Solicitud de inscripción en la que se señala de manera expresa la instancia y fecha en la cual se adoptó el acuerdo de inscripción por la organización, el domicilio oficial. Acreditar personería jurídica, con copia fechada de la constancia de inscripción de la organización en los registros respectivos, expedida con una antigüedad no mayor de 30 días Fotocopia de DNI del representante legal. Copia de documentos que acrediten al menos tres años de actividad institucional. 	Gratuito		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerente Regional de Planea. Ppto y Acond. Territor.	Superior jerárquico o misma autoridad según el caso	

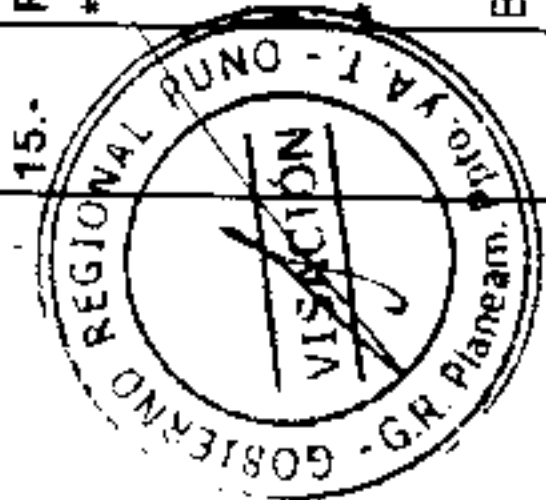


[Handwritten signature and scribbles]

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

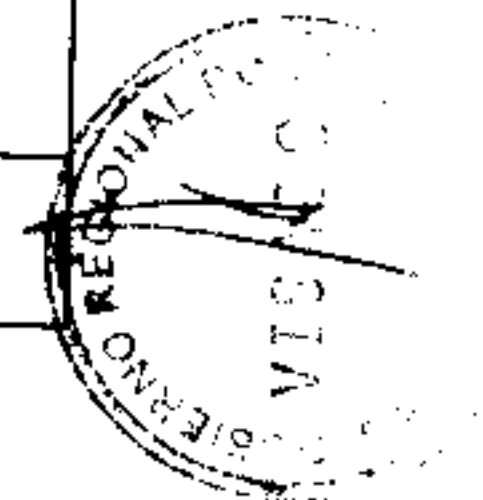
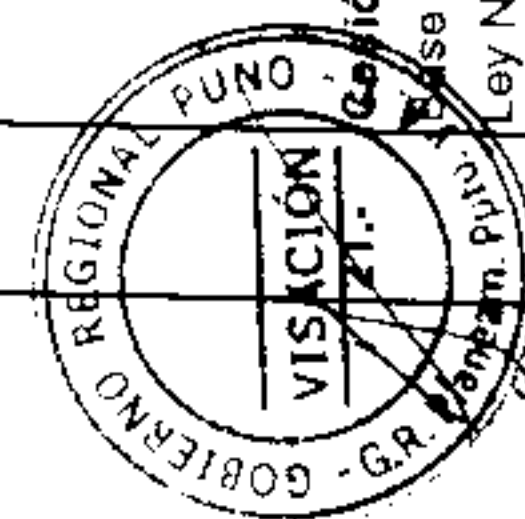
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE % DE LA UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV
				AUTO. MATIC	EVALUACION POSIC. TIVO				
13.-	Identificación y Registro de Agentes Participantes para el Proceso de Presupuesto Participativo Base legal: Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo D.S. N° 171-2003/EF, Reglamento de la Ley N° 28056 R.D. N° 021-2008-EF/76.01 que aprueba el instructivo N° 002-2008-EF/76.01.	Solicitud dirigida al GRPPAT, con los requisitos siguientes: 1. Para representantes de las organizaciones inscritas en el Libro de Registro de la Sociedad Civil del Gobierno Regional Puno. - Renovación de la acreditac. de sus representantes y actualización de datos para facilitar su convoc. 2. Para representantes de organizaciones e instituciones que participan únicamente en el proceso de presupuesto participativo: - Solicitud de inscripción dirigida al GRPPAT, suscrita por el representante legal de la organización, indicando: + Cargo que desempeña. + Organización a la que representa + Sexo + Tipo de organización. - Copia simple del Acta de Constitución de la organización de carácter provincial o regional, con una antigüedad no menor de dos años. - Copia simple del acta que contenga el acuerdo de participar en el proceso de ppto participativo - Acreditar al delegado representante de la organiz. y fotocopia del DNI del representante legal y del delegado.	Gratuito		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerente Regional de Planea. Ppto y Acond. Territor.	Superior jerárquico o misma autoridad según el caso	
14.-	Ejecutar acciones de normalización, categorización, recategorización y cambio de nombres de centros poblados Base legal: Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial D.S. N° 019-2003/PCM, Título VI, Capítulo Art. 24°.	Solicitud dirigida la Presidente Regional. Adjuntar expediente técnico para su evaluación	Gratuito		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerente Regional de Planea. Ppto y A.T.	Superior jerárquico	
15.-	Reproducción de documentos: * Estudio de diagnóstico y zonificación de demarcación territorial. Documento temático. Documento cartográfico. Expediente único de demarcación y ordenamiento territorial. Base legal: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial Comprobante de pago por costo de reproducción hoja	0.003 por fotocopia hoja		X	Trámite documentario	Gerente Regional de Planeamiento Ppto y A.T.		



[Handwritten signature and initials]

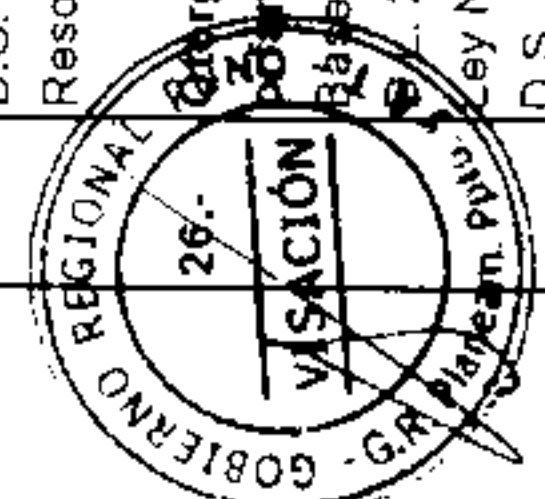
**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORD.	SEDE REGIONAL	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE DE LA UIT		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV
				%	UIT	AUTO-MATIC	POS-NEGAT	TIPO				
16.-	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	Expedicion de certificado de trabajo a personal no activo. Base legal: Ley N° 27444, Art. 107.	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Recursos Humanos, indicando: 1. Nombres y apellidos, domicilio y N° de DNI. 2. Comprobante de pago por derecho de trámite. - Personal empleado - Personal obrero	0.086 0.057		X			Trámite documentario	Jefe de Ofic. de RR HH.		
17.-	Constancia de haberes y descuentos Base legal: Ley N° 27444, Art. 107.		Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Tesorería Nombres y apellidos, domicilio y N° de DNI. La expresion concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que los apoye. Comprobante de pago por derecho de trámite - Por año: Anteriores al año 1990 Posteriores al año 1990	0.143 0.071			15 días hábiles		Trámite documentario	Jefe de Ofic. de Tesorería		
18.-	Anulacion y giro de cheque por vencimiento de fecha de pago (30 días calendarios) Base legal: Ley N° 27444		Solicitud al Jefe de la Oficina de Tesorería Comprobante de pago por derecho de trámite	0.057	03 días hábiles				Trámite documentario	Jefe de Ofic. de Tesorería		
19.-	Adquisición de bases administrativas para los procesos de selección para Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Base legal: Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Es. D.S. N° 083 y 084-2004/PCM.		Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores. Presentar el DNI del titular o del representante legal. Comprobante de pago por costo de reproducción	0.003 0.143 M2 de plano		X			Oficina de Tesorería	Jefe de Ofic. de Abast. y S. A.		
20.-	Donacion de bienes muebles Base legal: Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Art. 128 Directiva N° 009-2002/SBN		Solicitud dirigida al Presidente Regional indicando los nombres y apellidos completos, N° DNI, la denominación de la persona jurídica o la entidad estatal, adjuntando los documentos sgtes: 1. Copia de DNI del titular o representante de la entidad solicitante 2. Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios posteriores. 3. Los poderes respectivos y los correspond. cart.				30 días hábiles		Trámite documentario	Consejo Regional		
	Donación de ambientes del Gobierno Regional Base legal: Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 007-2008-VIVIENDA		Solicitud dirigida al Presidente Regional suscrita por el representante de la entidad pública que solicita la cesión de ambientes, adjuntando: 1. Copia del dispositivo legal de creación de la entidad.	0.286			30 días hábiles		Trámite documentario	Presidencia Regional		



**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORD.	SEDE REGIONAL	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE % DE LA UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
					AUTO-MATRIC	EVALUACION POSITIVO	NEGATIVO				
22.-		Transferencia de bienes muebles Base legal: Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 007-2008-VIVIENDA	2. Copia de resol. de nombramiento y DNI del titular 3. Declaración jurada aceptando el mantenimiento y conservación del local institucional. 4. Comprobante de pago por derecho de trámite. Solicitud dirigida al Presidente Regional solicitando la transferencia de determinados bienes muebles a su favor, indicando la denominación de la entidad estatal, la dirección, teléfono, email, lugar y firma. Asimismo deberá acompañar el listado de los bienes sustentando la necesidad de los mismos. Comprobante de pago por derecho de trámite.	0.286			30 días hábiles	Trámite documentario	Consejo Regional		
23.-		Otorgamiento provisional de pensión de cesantía Base legal D.L. 20530. Ley N° 28449 D.S. N° 048-2004-EF Resolucion Jefatura N° 125-2008-JEFATURA/ONP.	Solicitud dirigida al Presidente Regional Copia simple DNI del solicitante Acompañar requisitos según D.S. N° 048-2004-EF.	Gratuito			30 días hábiles	Trámite documentario	Gerente General	Presidente Rgional	
24.-		Otorgamiento provisional de pensión de invalidez Base legal D.L. 20530. Ley N° 28449 D.S. N° 048-2004-EF Resolucion Jefatura N° 125-2008-JEFATURA/ONP.	Solicitud dirigida al Presidente Regional Acompañar requisitos según D.S. N° 048-2004-EF.	Gratuito			30 días hábiles	Trámite documentario	Gerente General	Presidente Rgional	
25.-		Otorgamiento provisional de pensión de viudez Base legal. D.L. 20530. Ley N° 28449 D.S. N° 048-2004-EF. Resolucion Jefatura N° 125-2008-JEFATURA/ONP.	Solicitud dirigida al Presidente Regional Acompañar requisitos según D.S. N° 048-2004-EF.	Gratuito			30 días hábiles	Trámite documentario	Gerente General	Presidente Rgional	
26.-		Otorgamiento provisional de pensión de vejez Base legal. D.L. 20530. Ley N° 28449 D.S. N° 048-2004-EF. Resolucion Jefatura N° 125-2008-JEFATURA/ONP.	Solicitud dirigida al Presidente Regional Acompañar requisitos según D.S. N° 048-2004-EF.	Gratuito			30 días hábiles	Trámite documentario	Gerente General	Presidente Rgional	

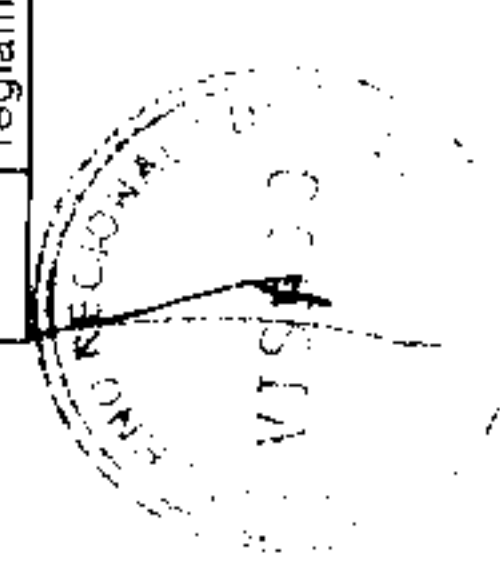
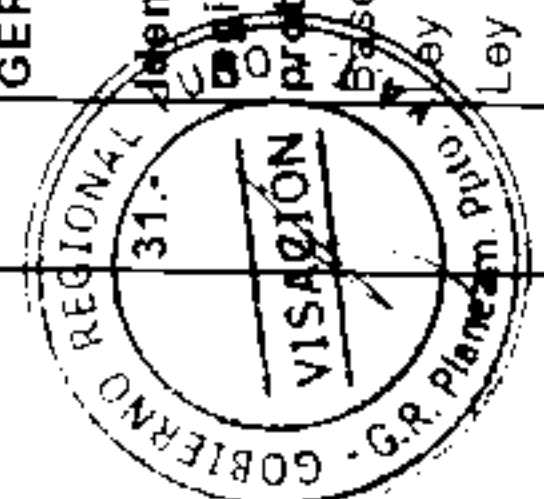


[Handwritten signature]

2008-08-26

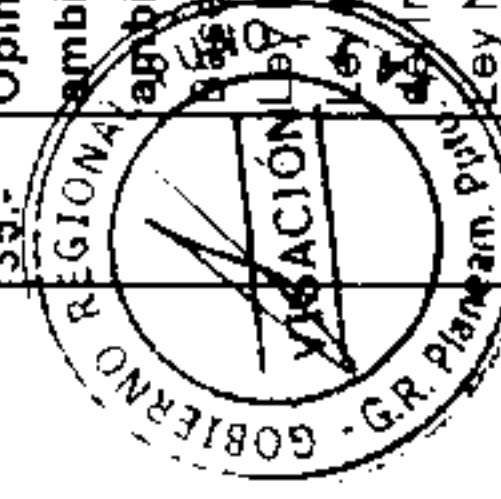
**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**


N° DE ORD.	SEDE REGIONAL	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
				% DE LA UIT	VALOR	AUTO. MATIC	EVALUACION POSI-TIVO				
27.-	SEDE REGIONAL	Otorgamiento provisional de pensión de sobrevivientes y ascendentes. Base legal: D.L. 20530. Ley N° 28449 D.S. N° 048-2004-EF. Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP.	Solicitud dirigida al Presidente Regional Acompañar requisitos según D.S. N° 048-2004-EF.	Gratuito				Trámite documentario	Gerente General	Presidente Regional	
28.-	SEDE REGIONAL	Otorgamiento de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio Base legal D. L. N° 276 D.S. N° 005-90-PCM.	Solicitud dirigida al Presidente Regional Partida de matrimonio o nacimiento que acredite relación de parentesco Acta de Defunción Facturas, recibos, boletas de venta que acrediten los gastos efectuados.	Gratuito		30 días hábiles		Trámite documentario	Gerente General	Presidente Regional	
29.-	SEDE REGIONAL	Adjudicación de lotes del parque industrial Salcedo a micro y pequeñas empresas industriales. Base legal: Ley N° 28183 R.E.R. N° 293-98-CTAR/R.MTP	Solicitud dirigida al Presidente Regional Estudio técnico econ. de la empresa Plano de distribución de planta Valorización del predio Aceptación del valor de predio por parte del interesado.	Pago según tasación de Dirección Nacional de Construcción		X		Trámite documentario	Consejo Regional		
30.-	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Certificado de obras ejecutadas. Base legal: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.	Solicitud del contratista dirigida al Gerente Regional de Infraestructura. Comprobante de pago por derecho de trámite.	0.286		7 días hábiles		Trámite documentario	Gerente Regional de Infraestructura		La solicitud se atenderá dentro de 7 días hábiles
31.-	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	Identificación de áreas de conservación regional y local dentro del marco de áreas protegidas. Base legal Ley N° 28611 Ley General de Ambiente Art. 107 y 109° Ley N° 27867 Ley Organica de los Gobiernos Regionales Ley N° 26834 Ley de Areas Naturales Protegidas y su reglamento.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente. Personas naturales Copia simple de DNI. Personas Jurídicas. Copia simple de la escritura pública de Constitución social, inscrita en registros públicos.	4.000		30 días hábiles		Trámite documentario	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente		



**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL	N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE % DE LA UIT	CALIFICACION EVALUACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
					AUTO-MATIC	POSITIVO	NEGATIVO				
	32.-	Identificación espacial de potencialidades de la Region Puno Base legal Ley N° 28611 Ley General de Ambiente Ley N° 27867 Ley Organica de los Gobiernos Regionales Ley N° 26834 Ley de Areas Naturales protegidas y su Reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> Acta de constitución con padrón Copia literal certificada de registros públicos Comprobante de pago por derecho de tramite <p>1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recurso Naturales y Gestion del Medio Ambiente.</p> <p>Personas naturales Copia simple de DNI.</p> <p>Personas Jurídicas. Copia simple de la escritura pública de Constitución social, inscrita en registros Públicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de constitución con padrón Copia literal certificada de registros publicos Comprobante de pago por derecho de tramite 	1.500			30 días hábiles	Trámite documentario	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente		
	33.-	Identificación de programas para la venta de servicios ambientales dentro del ámbito regional. Base legal: Ley 27803 Ley Forestal y de Fauna Silvestre Ley N° 27867 Ley Organica de los Gobiernos Regionales Ley N° 28611 Ley General del Medio Ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recurso Naturales y Gestion del Medio Ambiente. <p>Personas naturales Copia simple de DNI.</p> <p>Personas Jurídicas. Copia simple de la escritura pública de constitución social, inscrita en registros publicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Expediente técnico sustentatorio del servicio 	Gratuito		30 días hábiles	Trámite documentario	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente			
	34.-	Inspección técnica sobre contaminación ambiental por afluentes o residuos Base legal D.L. N° 613.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente Regional RRNN y GMA <p>Presentar expediente documentado</p> <p>Croquis de ubicación.</p>	Gratuito		30 días hábiles	Tramite documentario	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente			
	35.-	Opinión técnica de estudios de impacto ambiental y programas de adecuación medio ambiente Base legal Ley N° 28611 Ley General del Ambiente. Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente Reg. RRNN-MA <p>Personas naturales: -Copia simple de Documento Nacional de Identidad</p> <p>Personas jurídicas: -Copia simple de la escritura pública de constitución social, inscrita en registros publicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> El expediente PAMPA en formato impreso y digital Comprobante de pago por derecho de tramite 	6.486		30 días hábiles	Tramite documentario	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente			





**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION EVALUACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT	% DE LA UIT	AUTO-MATIC	POSIB. NEGAT. TIVO				
36.-	<p>Inspeccion técnica de seguridad en Defensa Civil Basica Base Legal D.S. N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC (Articulos 9°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° y demas pertinentes) - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (*) Ley N° 27028 Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.</p> <p>1.1. Inmuebles, recintos o edificaciones (Ex Post) Corresponde a los establecimientos de hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local</p> <p>Tramos: (a) Hasta 100 m2 Informe de verificación Informe levantamiento de observaciones</p> <p>1.2. Inmuebles, recintos o edificaciones (Ex ante) 1.- Las edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles de terreno o calzada, con área desde desde 101m² hasta 500m², tales como: tiendas, stands puestos, viviendas multifamiliares, pubs, karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros. 2.- Instituciones educativas, con las características siguientes: a) Área menor igual a 500m² b) De hasta dos niveles de terreno o calzada c) Máximo de 200 alumnos por turno 3.- Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras soportadas con un área menor igual a 500 m² y que soporten con maquinas mecánicas. 4.- Oficinas bancarias, oficinas administrativas; entre otras de evaluación similar con un área menor igual a 500 m² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 5.- Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros, de similares características cuatquiera sea su área. 7.- Licorerías, ferreterías con un área de hasta 500m² entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia</p>	<p>1. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad, según formato aprobado por D.S N° 066-2007-PCM.</p> <p>2. Recibo de pago por derecho de tramite</p>	<p>1.20 0.80</p>	<p>X</p>	<p>Tramite documentario</p>	<p>Sub Gerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.</p>	<p>Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente</p>			

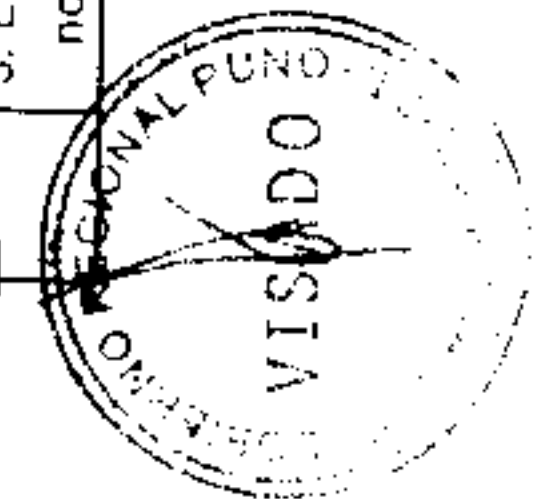
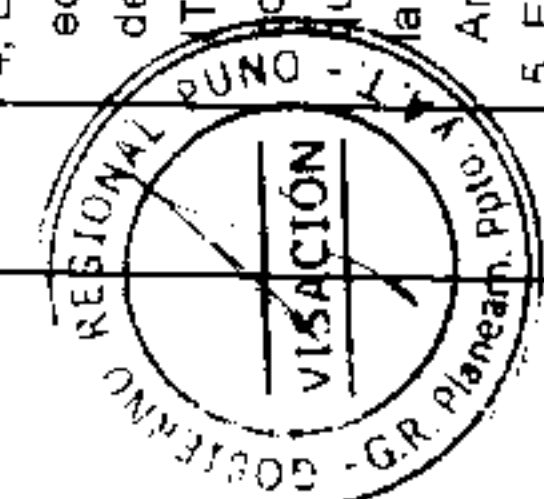


[Handwritten signature]

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

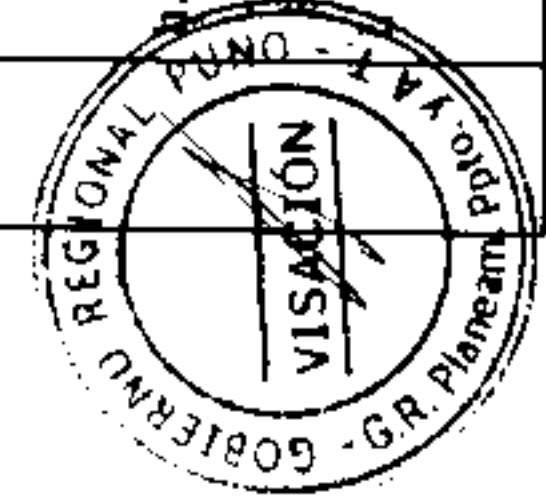
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INFRUONATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT	DE LA UIT	AUTO-MATR. POSI-TIVO	EVALUACION NEGAT.				
37.-	<p>(b) Desde 101 m2 a más Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones</p> <p>Nota: La intervención del Gobierno Regional en estos tipos de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo señalado en el Art. 13° del D.S. N° 066-2007-PCM.</p> <p>Renovación de certificado de seguridad en Defensa Civil Basica Base Legal Decreto Supremo N° 066-2007 Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI</p> <p>Tramos: (a) Hasta 100 m2 (b) Desde 101 m2 a más</p> <p>NOTA: 1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI, que se encuentra en la pagina web del INDECI: www.indeci.gob.pe 2. La intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM. 3. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones, el administrador deberá presentar Solicitud acompañada del recibo de pago de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá acceder de dos (02) días hábiles de notificado. 4. Los objetos de ITSDC que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio de su procedimiento de ITSDC y/o Renovación del Certificado con el correspondiente certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará la solicitud, en cumplimiento señalado en los Artículos 9,3° y 10° del D.S. N° 066-2007-PCM 5. El plazo de 8 días hábiles es contado desde la notificación del Informe de verificación o de ITSDC.</p>	<p>1. Formulario de solicitud de ITSDC 2. Recibo de pago de derechos 3. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificar lo contrario corresponde a una nueva ITSDC. 4. Protocolo de prueba actualizado de peso a tierra 5. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía) 6. Si cuenta con equipos Radiológicos - Certificado emitido a la instalación a la autoridad competente.</p>	4.10 2.20	7 8	7 días hábiles	Tramite documentario	Sub Gerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente		



**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

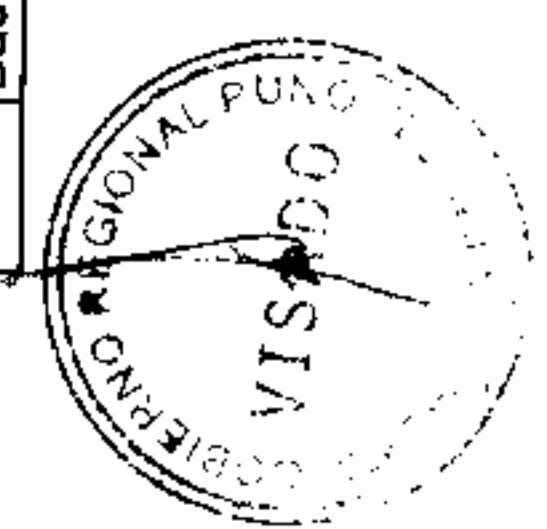
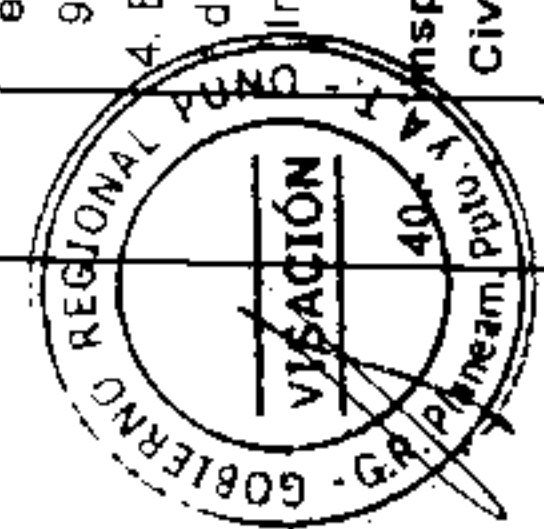
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT	DE LA UIT	AUTO-MATIC	EVALUACION POSI-TIVO	NEGAT-IVO				
	10.- Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera que sea el área con la que cuentan.										
	11.- Centros penitenciarios cualquiera sea el área con la que cuentan.										
	12.- Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia.	12. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOM., METÁLICAS y/o PANEL. PUB. Para el caso de estruct. que soportan ant de mas 5m. - Evaluación de sobrecarga sobre estruc.donde esta instalada - Carta de seguridad de la estructura. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía)									
		13. I CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES. - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía).									
		14. SI CUENTA CON CALDERAS - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).	12.70 5.50								
		15. SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLÓGICOS - Certificado emitido a la institución por autoridad competente (**)	15.80 5.60								
			18.30 5.60								
			22.50 6.10								
			26.30 9.20								
			29.40 9.30								
			38.30 9.30								
			52.40 12.80								
			63.60 16.40								



[Handwritten signature and other marks]

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

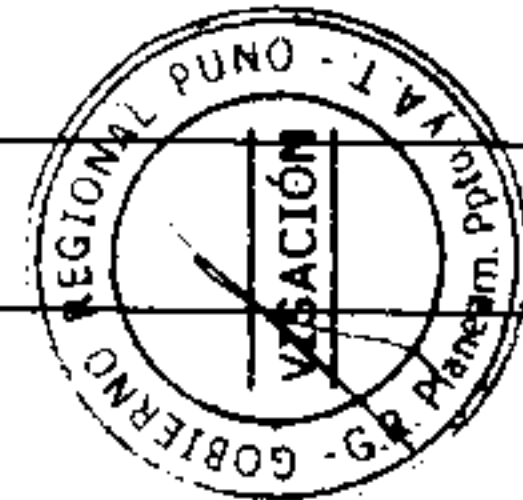
N° DE ORD.	SEDE REGIONAL	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE REHUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBRERO
				% DE LA UIT	DE LA UIT	AUTO MATR	POSITIVO	NEGATIVO	TRAMO				
39.-		<p>J. Desde 50,001m2 a más m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones</p> <p>Renovación de certificado de seguridad en Defensa Civil de Detalle Tramos</p> <p>a. Hasta 100 m2 b. Desde 101m2 hasta 500 m2 c. Desde 501m2 hasta 800 m2 d. Desde 801m2 hasta 1100 m2 e. Desde 1101m2 hasta 3000 m2 f. Desde 3001m2 hasta 5000 m2 g. Desde 5001m2 hasta 10,000 m2 h. Desde 10,001m2 hasta 20,000 m2 i. Desde 20,001m2 hasta 50,000 m2 j. Desde 50,001m2 a más m2</p> <p>NOTA: 1. Formato de solicitud, aprobado por INDECI, que se encuentra en al pagina web del INDECI www.indeci.gob.pe 2. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones, el administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de (02) dos días hábiles de notificado el informe de ITSDC. 3. Los objetos de ITSDC que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle deberán contar al inicio de su procedimiento de ITSDC y/o renovación del certificado con el correspondiente certificado vigente a la vegetación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos N° 9,3° y 10° del D.S. N° 066-2007-PCM. 4. El Plazo de treinta (30) días hábiles para el segundo informe, es contado desde la notificación del informe de ITSDC.</p> <p>Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria</p> <p>Base legal:</p>	<p>67.90 16.50</p> <p>12.70 15.80 18.30 22.50 26.30 29.40 38.30 52.40 63.60 67.90</p>	<p>15 30</p> <p>15 días hábiles</p>	<p>Tramite documentario</p> <p>Tramite documentario</p>	<p>Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.</p> <p>Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.</p>	<p>Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente</p> <p>Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente</p>						
			<p>1. Formulario de solicitud de ITSDC. 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes 3. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario, correspond una nueva ITSDC. 4. Plan de seguridad o copia del plan de contingencia aprobado, que corresponda. 5. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares. 6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 7. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del piso de tierra (no mayor de 8 meses 8. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS - Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). 9. SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES. - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía). 10. SI CUENTA CON CALDERAS - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).</p> <p>1. Formulario de solicitud de ITSDC 2. Recibo de pago de los derechos (a) 3. Copia del plano de ubicación, escala 1/500 4. Copia de los planos de arquitectura e:1/50</p>										



**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

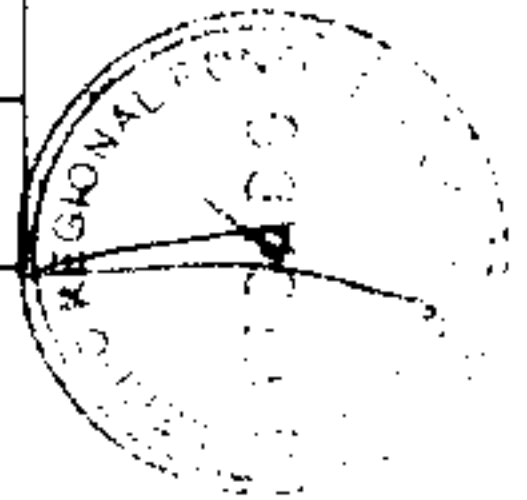
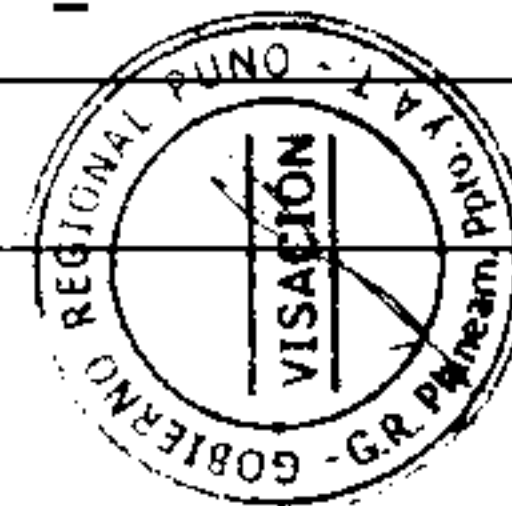
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT	AUTO-MATC	EVALUACION POSITIVO	NEGATIVO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE		
	<p>- D.S. N° 066-2007-PCM TITULO II publicado en el Peruano el 5 de Agosto del 2007 (Art. 11°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes.</p> <p>- D.S. N° 032-2002-EM, D.S. N° 054-99-EM, - D.S. N° 027-94-EM, D.S. N° 045-2001-EM y Mo - Ley N° 27028, Ley de Regulación de uso de radiación ionizantes</p> <p>Inmuebles, recintos o edificaciones Donde se almacenan, febriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que signifiquen riesgo para la población como son: sustancias y productos minerales, químico peligrosos (tóxicos, reactivos, inflamables, explosivos y/o radioactivos)</p> <p>Informe de ITSDC. Informe de levantamiento de observaciones.</p>	<p>5. Copia de los planos de ins. electricas 1/50</p> <p>6. Plan de seguridad en defensa civil (incluye planos de señales y rutas de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 o 1/500), o copia del plan de contingencia aprobado, según corresponda.</p> <p>7. Memorias descriptivas y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios).</p> <p>8. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos.</p> <p>9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad</p> <p>10. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del piso de tierra (no mayor de 8 meses).</p> <p>11. Copia del EIA, DAP y/o PAMAS, aprobados por el sector correspondiente.</p> <p>12. Si cuenta con tanques de GLP y/o liquido, combustible y sus derivados (*) - Para cantidades superiores a 045m3 (118,18gln) y 1m3 (264,17gln) respectivamente -GLP - Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN - Líquido combustible y sus derivados - Informe técnico favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERGMIN (*) - Para cantidades inferiores a 0,45m3 (118,18gln) y 1m3 (264,17gln) respectivamente (*) - Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio</p> <p>13. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS - Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</p>							
			82.20			25			
			17.70			15			



[Handwritten signature]

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORD	SEDE REGIONAL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.	
				% DE LA UIT	AUTO-MATIC	EVALUACION POSITIVO	NEGATIVO					
41.-	Renovación del certificado de seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria		<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde esta instalada. - Carta de Seguridad de la Estructura. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). 14. SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES. - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía). 15. SI CUENTA CON CALDERAS - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente). 16. SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLÓGICOS - Certificado emitido a la institución por autoridad competente. <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de ITSDC. 2. Recibo de pago de los derechos correspondiente 3.- Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario, corresponde una nueva ITSDC. 4. Plan de seguridad o copia del plan de contingencia aprobado, que corresponda. 5. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sisetmas de elevación, funiculares u otros equipos similares elect. 6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 7. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del piso de tierra (no mayor de 8 meses 					25 días hábiles	Tramite documentario	Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	
	Informe de ITSDC.			82.20								

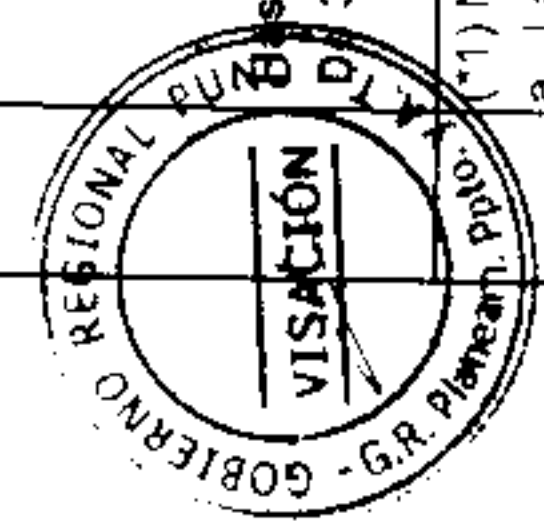


[Handwritten signature]

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

SEDE REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT	LIB	AUTO-MATIC	EVALUACION POSI-TIVO	NEGAT.				
	<p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de solicitud, aprobado por INDECI, que se encuentra en al pagina web del INDECI www.indeci.gob.pe La presentación de la EIA, DAP o PAMA y Plan de Contingencia, puede ser por medio magnetico, bajo responsabilidad del administrado por el contenido, el cual debe de corresponder al aprobado por el sector correspondiente. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones, el administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de (02) dos días hábiles de notificado el informe de ITSDC. El Plazo de treinta (20) días hábiles para el segundo informe, es contado desde la notificación del Informe de ITSDC. 	<p>9. SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES. - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía).</p> <p>10. SI CUENTA CON CALDERAS - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).</p>									
42.-	<p>Inspeccion técnica de seguridad en Defensa Civil previa a eventos y/o espectáculos públicos</p> <p>Base legal D.S. N° 066-2007-PCM R. Jefatural N° 251-2008- INDECI Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de ITSDC Recibo de pago de los derechos correspondientes Copia del plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas Copia de los planos de ins. electricas completamente implementadas Plan de seguridad para el evento (incluye plano de evacuacion y señalización) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores para el evento. Certificado de defensa civil vigente del local donde se realiza el evento. 				X	Tramite documentario	Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente		
	<p>Hasta 3000 espectadores D. 3001 a mas espectadores</p>			5.10 24.20							

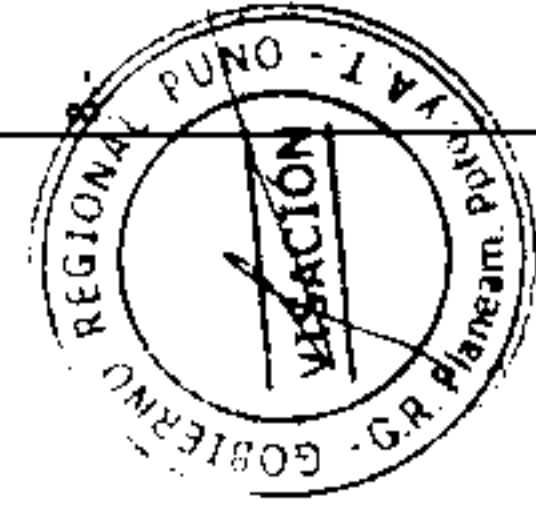


(*) No se encuentra afecta al pago, los pensionistas y personal activo de la sede Regional del Gobierno Regional Puno.
a. La cancelacion de derechos de tramite se efectuará en tesoreria del Gobierno Regional.

[Handwritten signature]

GOBIERNO REGIONAL PUNO
SERVICIOS

N° DE ORD.	SEDE REGIONAL	DENOMINACION DE SERVICIOS	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		PLAZO PARA LA ATENCION	OBSERVACIONES
				% DE LA UIT	S.		
1.-	Expedición de copias fedateadas de resoluciones Base legal: Ley N° 27444, art. 127	Solicitud al Gerente General indicando: 1. Nombre y apellidos completos, domicilio y DNI del administrado 2. Expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que los apoye 3. Recibo de pago por derecho de reproducción - Fotocopia por hoja fedateada Solicitud dirigida al Gerente General, indicando: 1. Nombres y apellidos, domicilio y N° de DNI del administrado o su legal. - Copias fotostaticas simples hoja - Copia de plano por M2	0.014 0.003 0.081	0.50 0.10 2.83	05 días 05 días		
2.-	Reproducción en copias fotostaticas simples y/o fedateadas de expedientes técnicos de obras y proyectos, Contratos y Convenios de Archivo Central y los que obran en la oficina responsable de Adquisiciones y Contrataciones. Base legal: Ley N° 27444	Archivo Central Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional CENDOC. Presentar DNI.	Gratuito		Automatico		
3.-	Consulta de documentación diversa en Archivo Central y CENDOC Base Legal: Ley N° 27444, arts. 110, 113	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional Recibo de pago por derecho de tramite Anteriores al año 1990 Posteriores a año 1990	0.086 0.057	3.00 2.00	07 días		
4.-	Busqueda de informacion en archivo central Base legal: Ley N° 27444	Contrato elaborado por la Subgerencia de Obras Recibo de pago en Tesorería según los costos establecidos por maquinaria pesada por la Subgerencia de Equipo Mecanico			05 días		
5.-	Alquiler de maquinaria pesada, vehiculos o equipo diverso. Base legal: Ley N° 27444	Contrato elaborado por la Oficina de Imagen Institucional del GR Puno Recibo de pago en Tesorería - Todo el dia - Medio dia	2.857 1.429	100.00 50.00	03 días		
6.-	Alquiler del Auditorio Base legal: Ley N° 27444	Contrato elaborado por la Subgerencia de Equipo Mecanico Recibo de pago en Tesorería			05 días		
7.-	Servicios de ensayo de materiales Base legal: Ley N° 27444	Solicitud Verbal Recibo de pago en Tesorería Una fotografia tamaño carnet - Profesionales - Estudiantes	0.143 0.071	5.00 2.50	automatico automatico		
	Servicio de préstamo de libros (Carnetización)	Solicitud verbal Recibo de pago en CENDOC - Lectores con carnet - Lectores sin carnet	0.003 0.004	0.10 0.15	automatico automatico		
	Reprografia de informacion						



[Handwritten signature]