



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/DTSA, 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.

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.

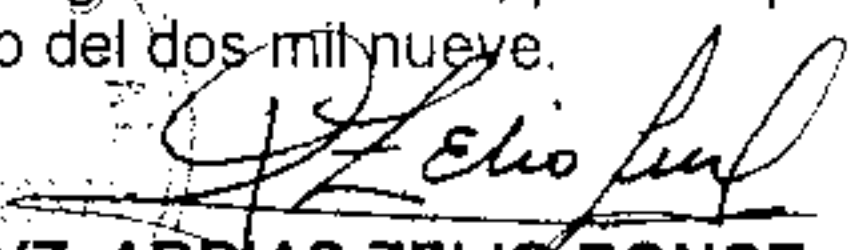
Artículo Segundo.- DERÓGUESE todas las normas anteriores que aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Puno: Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales indicados en el artículo primero de la presente Ordenanza Regional.

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.

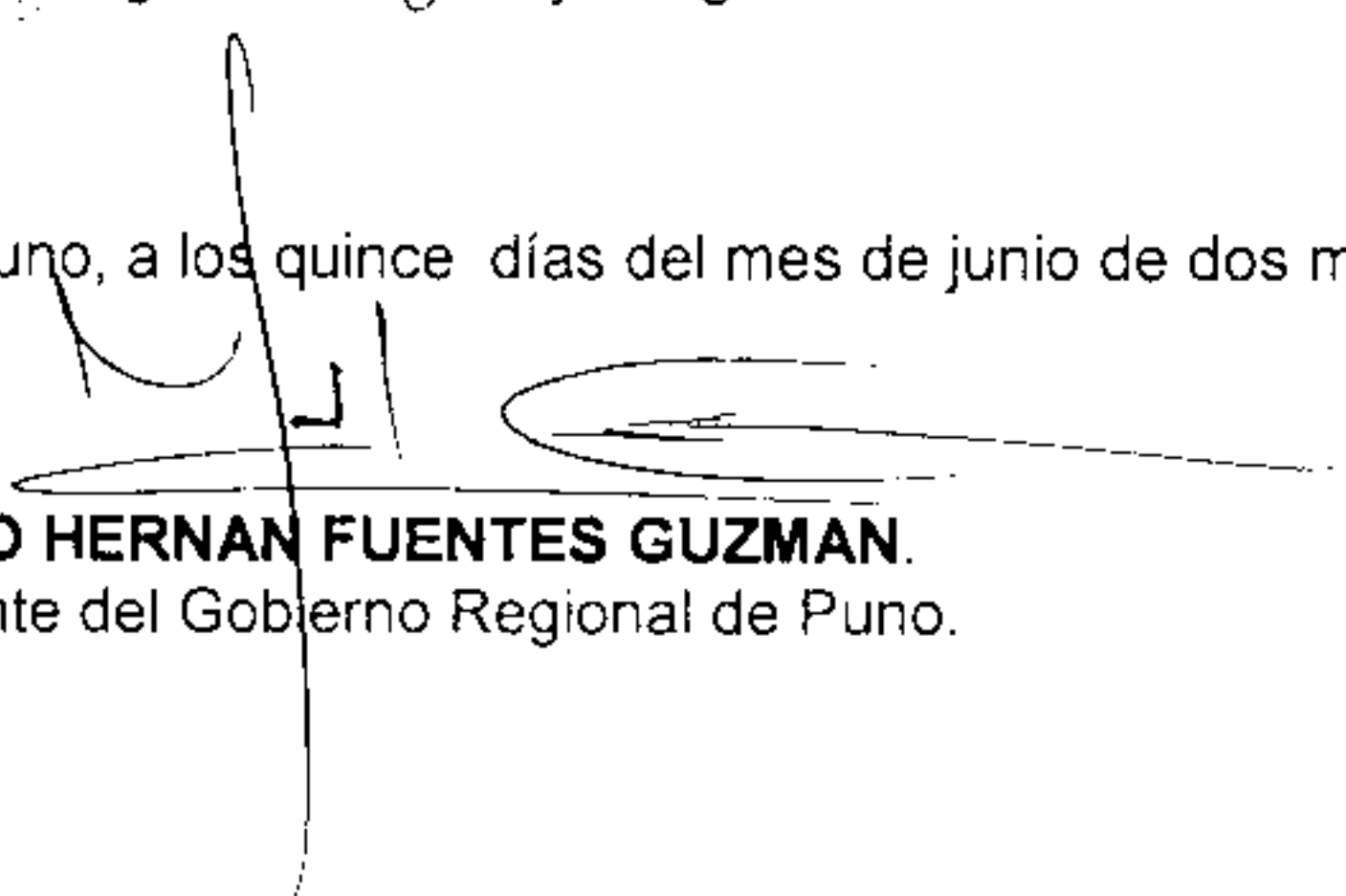
Consejero Delegado del Consejo Regional Puno

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

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



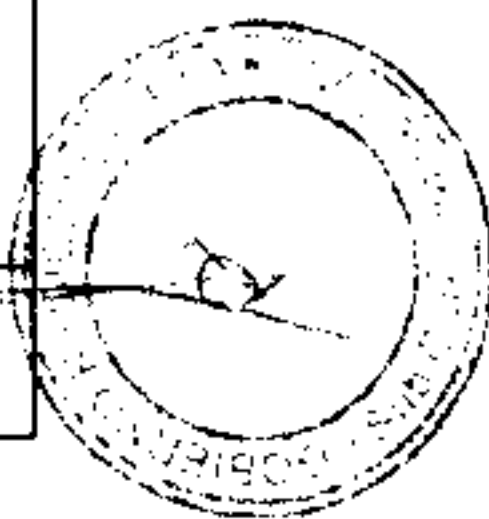
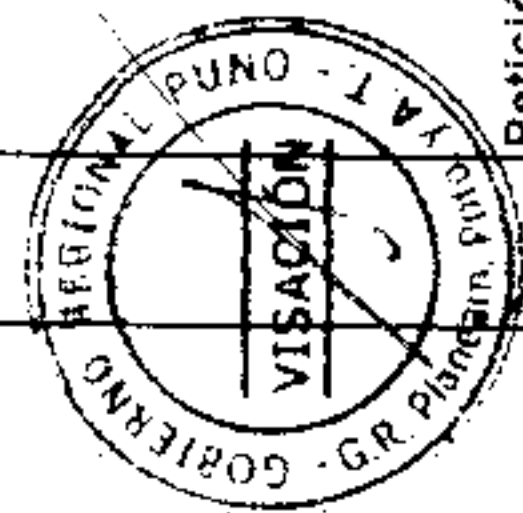
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA**

PUNO, DICIEMBRE 2008

GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SEDE REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN						
					AUTO-MATIC	POSITIVO	NEGATIVO				
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL											
1.-	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 0.003 0.014 0.043 0.057 Gratuito				07 días hábiles	Trámite documentario	Jefe de Oficina o Gerente cuya dependencia posea la información	Superior jerárquico	
OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL.											
2.-	Servicio de atención de denuncias Base legal Ley N° 27444, Art. 105 Ley N° 27785. Resol. de Contral 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.		
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA											
3.-	Procedimiento Trilateral 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

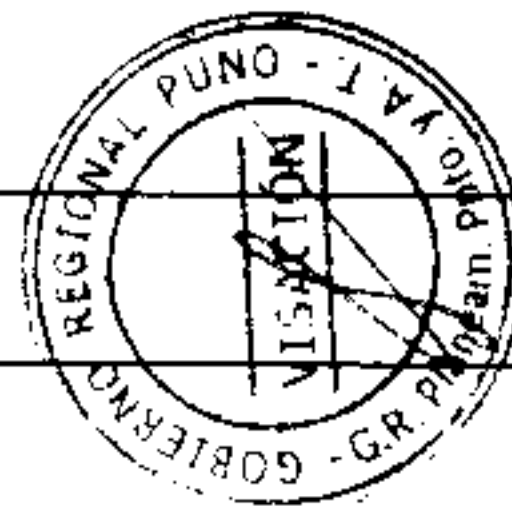
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE % DE LA UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
				AUTO-MATIC	POSITIVO	NEGATIVO				
6.-	Recurso de Reconsideración Base legal : 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.-	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 % DE LA UIT	CAUFIGACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
				AUTO. MATR.	EVALUACION POSITIVO	NEGATIVO				
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	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. Currículum 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.	Solicitud dirigida al Presidente Regional Presentación de parte de la ONG. Currículum 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).	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 fedatada 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	

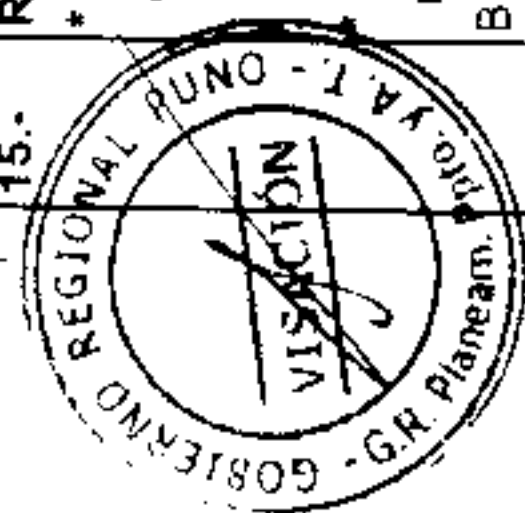


[Handwritten signature and notes]

GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SEDE REGIONAL

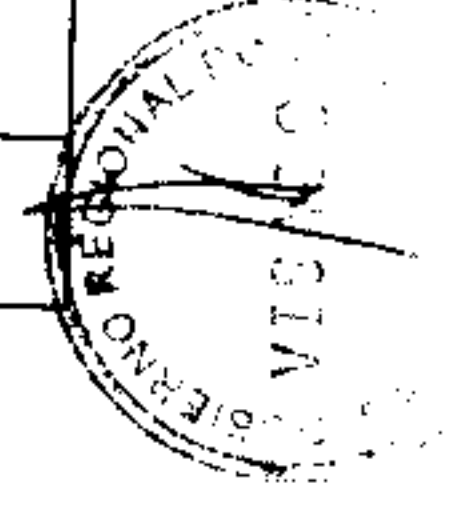
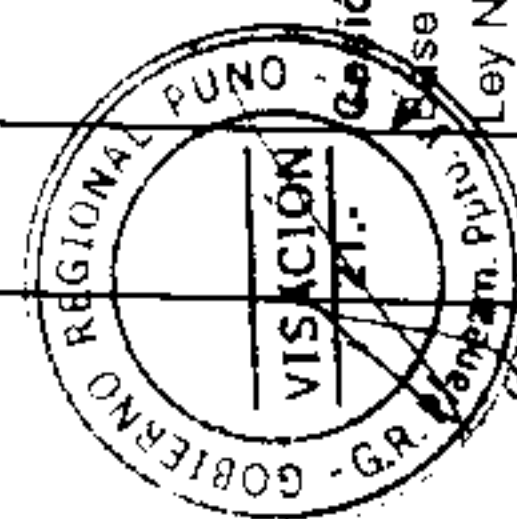
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV
			%	DE LA UIT	AUTO. MATIC	EVALUACION POSITIVO	NEGATIVO				
13.-	Identificación y Registro 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 pto 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					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	0.003 por fotocopia hoja		X			Trámite documentario	Gerente Regional de Planeamiento Ppto y A.T.		



GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SEDE REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			%	DE LA UIT	AUTO-MATG	EVALUACION	POS-NEGAT				
16.-	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Expedición 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 expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que los apoye. Comprobante de pago por derecho de trámite - Por año: Anteriores al año 1990 Posterior al año 1990				15 días hábiles		Trámite documentario	Jefe de Ofic. de Tesorería		
18.-	Anulación 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	0.143 0.071			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.-	Donación de bienes muebles Base legal: Ley N° 27867 Ley Orgánica 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.	Gratuito			30 días hábiles		Trámite documentario	Consejo Regional		
21.-	Cesión de ambientes del Gobierno Regional Base legal: Ley N° 27867 Ley Orgánica 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)

SEDE REGIONAL

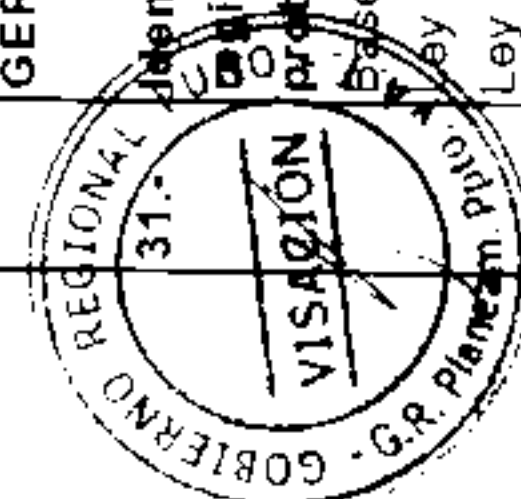
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRÁMITE		AUTO-MATRIC	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT	UIT		POSITIVO	NEGATIVO				
22.-	Transferencia de 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 debiera acompañar el listado de los bienes sustentando la necesidad de los mismos. Comprobante de pago por derecho de trámite.	0.286					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 Resolución Jefatural 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					Trámite documentario	Gerente General	Presidente Regional	
24.-	Otorgamiento provisional de pensión de invalidez 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	
25.-	Otorgamiento provisional de pensión de viudez 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	
26.-	Otorgamiento provisional de pensión de vejez 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	



GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SEDE REGIONAL

N° DE ORD.	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				
27.-	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				30 días hábiles		Trámite documentario	Gerente General	Presidente Regional	
28.-	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.-	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.-	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.-	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 Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 26834 Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión 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 Gestión del Medio Ambiente		



GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SEDE REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRÁMITE		CALIFICACION EVALUACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT		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.	2. Acta de constitución con padrón 3. Copia literal certificada de registros públicos 4. Comprobante de pago por derecho de trámite 1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recurso 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. 2. Acta de constitución con padrón 3. Copia literal certificada de registros públicos 4. Comprobante de pago por derecho de trámite	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.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recurso 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 2. 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.	Solicitud dirigida al Gerente Regional RRNN y GMA - Presentar expediente documentado - Croquis de ubicación.	Gratuito				30 días hábiles	Trámite 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	1. Solicitud dirigida al Gerente Reg. RRNN-MA Personas naturales: - Copia simple de Documento Nacional de Identidad Personas jurídicas: - Copia simple de la escritura pública de constitución social, inscrita en registros públicos. 2. El expediente PAMPA en formato impreso y digital 3. Comprobante de pago por derecho de trámite	6.486				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.	DENOMINACIÓN 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	AUTO. MATIC	EVALUACION		POSIB. NEGAT.	TIVO				
36.-	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. 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 Tramos: (a) Hasta 100 m2 Informe de verificación Informe levantamiento de observaciones 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 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) Area 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 conectadas con un área menor igual a 500 m² y que cuenten con maquinas mecánicas. 4.- Oficinas bancarias, oficinas administrativas; entre otras, cuya evaluación similar con un área menor igual a 500m² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros, de similares características cualquiera sea su área. 7.- Licorerías, ferreterías con un área de hasta 500m² entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia	1. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad, según formato aprobado por D S N° 066-2007-PCM 2. Recibo de pago por derecho de tramite 1. Formulario de solicitud de ITSDC 2. Recibo de pago por derechos de tramite (a) 3. Cartilla de seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye plano de evacuacion y circulación a escalas: 1/100, 1/200 o 1/500) 4. Plano de ubicación 5. Plano de distribución para áreas > a 100m2 6. 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) 7. SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la instalación por la autoridad competente (*) - Certificado de posesión a tierra vigente firmado por profesional competente.	1.20 0.80					X	Tramite documentario	Sub Gerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	

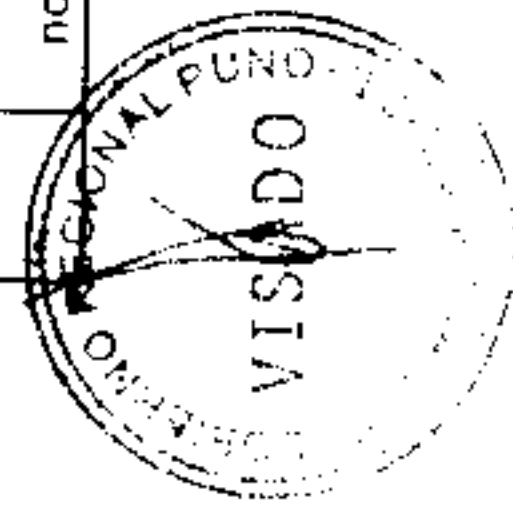
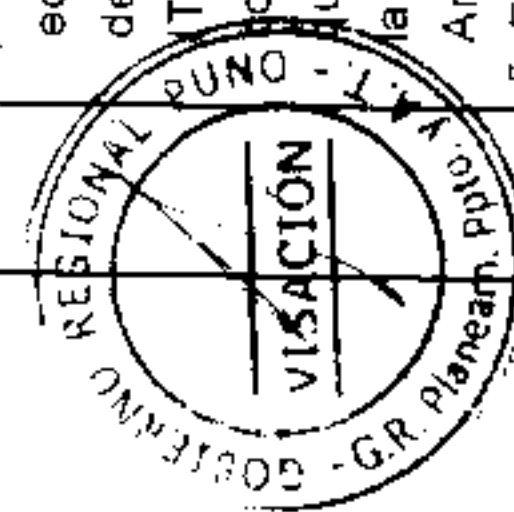


[Handwritten signature]

GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

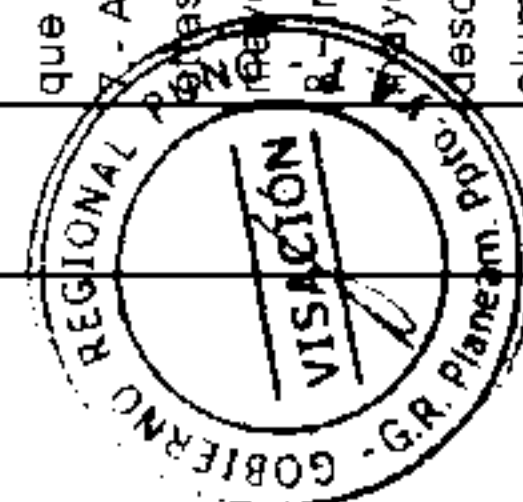
SEDE REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INFRUGNATIVO	OBSERV.
			% DE LA UIT		AUTO-MATRC	EVALUACION	POSI- TIVO	NECAT.			
37.-	(b) Desde 101 m2 a más Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones 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. Renovación de certificado de seguridad en Defensa Civil Basica Base Legal Decreto Supremo N° 066-2007 Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI	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 poso 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.	4.10 2.20				7 8		Sub Gerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	
	Tramos: (a) Hasta 100 m2 (b) Desde 101 m2 a más 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.	1.20 4.10									



GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SEDE REGIONAL												
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		AUTO-MATICO		CALIFICACION EVALUACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV
			% DE LA UIT				POSITIVO	NEGATIVO				
38.-	Inspeccion técnica de seguridad en Defensa Civil de Detalle Base legal D.S. N° 066-2007-PCM (Art. 10°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41°) 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 2.1. Inmuebles, Recintos o Edificaciones. 1.- Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles del terreno o calzada, o con un área mayor de 500m², tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes cafeterías, edificaciones de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros. 2.- Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 3.- centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten. 4.- Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten. 5.- Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros, cualquiera sea el área con la que cuenten. 6.- Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs-karaokes. 7.- Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m² y un número mayor de 20 computadores. 8.- Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500m² o de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno 9.- Cabinas de internet que cuenten con un número mayor de 20 computadores.	1. Formulario de solicitud de ITSDC 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes 3. Copia del plano de ubicación, escala 1/500 4. Copia de los planos de arquitectura a: 1/50 5. Copia de los planos de ins. eléctricas 1/50, 1/100 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 corresp. 7. Memorias descriptivas y especificaciones técnica (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios). 8. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación y otros equipos similares electromecánicos. 9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 10. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del poso de tierra (no mayor de 8 meses. 11.Si cuenta con tanques de GLP y/o líquido,combustible y sus derivados (*) Para cantidades superiores a 0,45m3 (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 movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.				X	Tramite documentario	Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente			

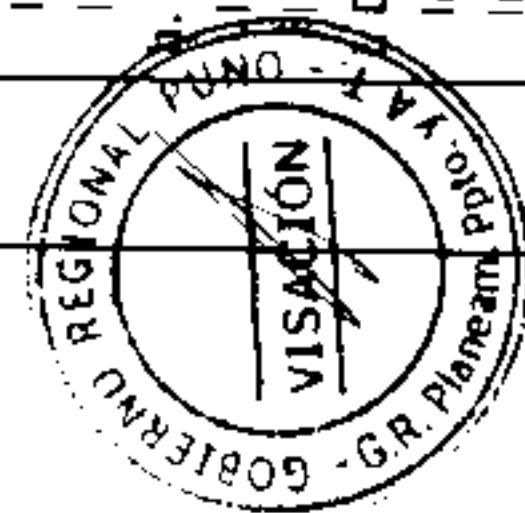


[Handwritten signature]

GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SEDE REGIONAL

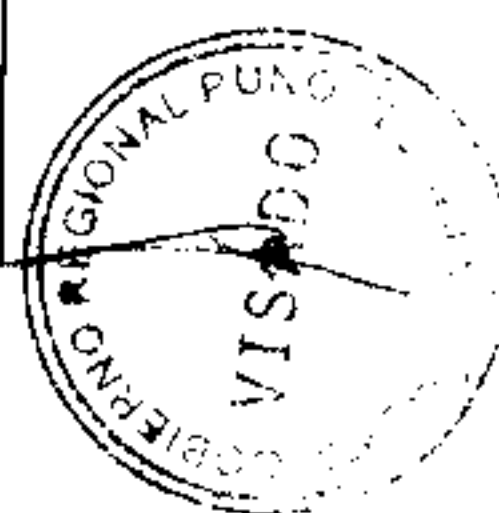
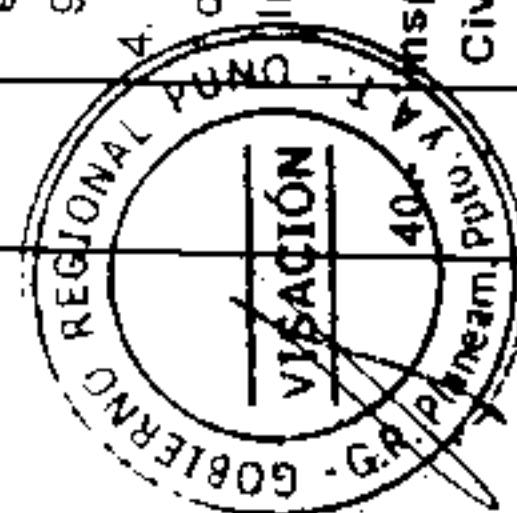
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			%	DE LA UIT	AUTO. MATC	EVALUACION	POSITIVO	NEGATIVO				
	10.- Gimnasios que cuenten 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. SI 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). 15. SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la institución por autoridad competente (**)										
	Tramos a. Hasta 100 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		12.70	5.50			15	30				
	b. Desde 101m2 hasta 500 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		15.80	5.60			15	30				
	c. Desde 501m2 hasta 800 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		18.30	5.60			15	30				
	d. Desde 801m2 hasta 1100 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		22.50	6.10			15	30				
	e. Desde 1101m2 hasta 3000 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		26.30	9.20			15	30				
	f. Desde 3001m2 hasta 5000 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		29.40	9.30			15	30				
	g. Desde 5001m2 hasta 10,000 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		38.30	9.30			15	30				
	h. Desde 10,001m2 hasta 20,000 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		52.40	12.80			15	30				
	Desde 20,001m2 hasta 50,000 m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones		63.60	16.40			15	30				



GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SEDE REGIONAL

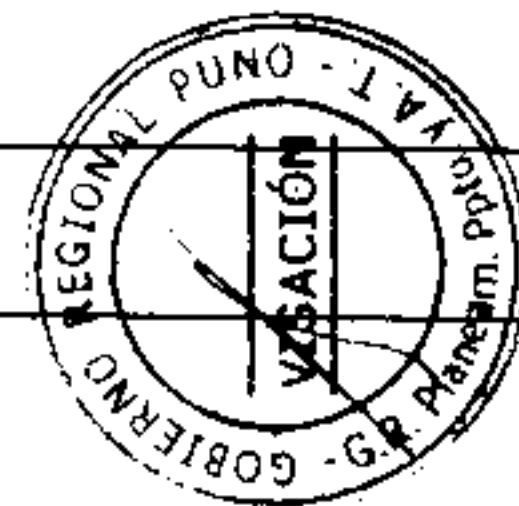
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV
			% DE LA UIT	EVALUACION	EVALUACION						
					AUTO-MATR	POSITIVO	NEGATIVO				
39.-	J. Desde 50,001m2 a más m2 Informe de ITSDC Informe levantamiento de observaciones	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	67.90 16.50				15 30				
	Renovación de certificado de seguridad en Defensa Civil de Detalle Tramos 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	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).	12.70 15.80 18.30 22.50 26.30 29.40 38.30 52.40 63.60 67.90				15 días hábiles	Tramite documentario	Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	
	Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria Base legal:	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					X	Tramite documentario	Subgerente 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.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		AUTO-MATC	CALIFICACION EVALUACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	OBSERV.
			%	DIE LA UT		POSITIVO	NEGATIVO				
	- 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. - 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 Inmuebles, recintos o edificaciones Donde se almacenan, febríquen 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) Informe de ITSDC. Informe de levantamiento de observaciones.	5. Copia de los planos de ins. eléctricas 1/50 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. 7. Memorias descriptivas y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios. 8. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. 9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad 10. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del piso de tierra (no mayor de 8 meses). 11. Copia del EIA, DAP y/o PAMAS, aprobados por el sector correspondiente. 12. Si cuenta con tanques de GLP y/o líquido, 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 13. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS - Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.	82.20				25				
			17.70				15				



[Handwritten signature]

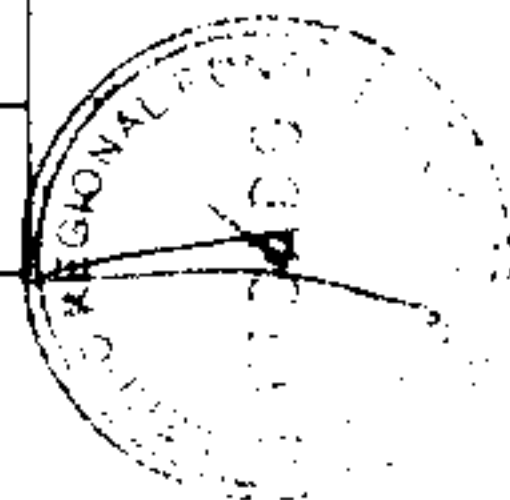
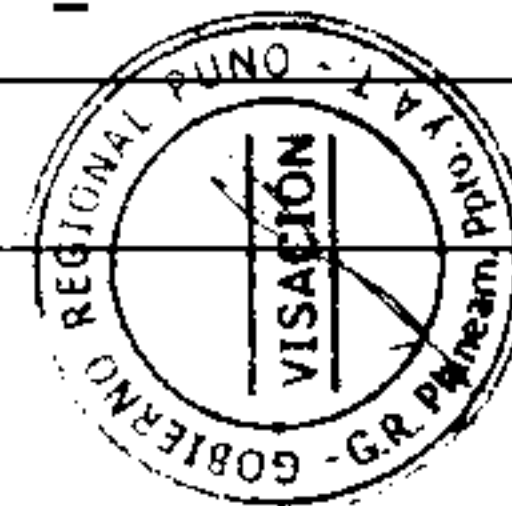
GOBIERNO REGIONAL PUNO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

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	AUTO-MATICO	EVALUACION	POSITIVO	NEGATIVO				
41.-	Renovación del certificado de seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria	- 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 RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la institución por autoridad competente. 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 inspeccion. 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 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).	82.20		25 días hábiles	Tramite documentario	Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.	Gerente Regional Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente			



Informe de ITSDC.

Informe de ITSDC.

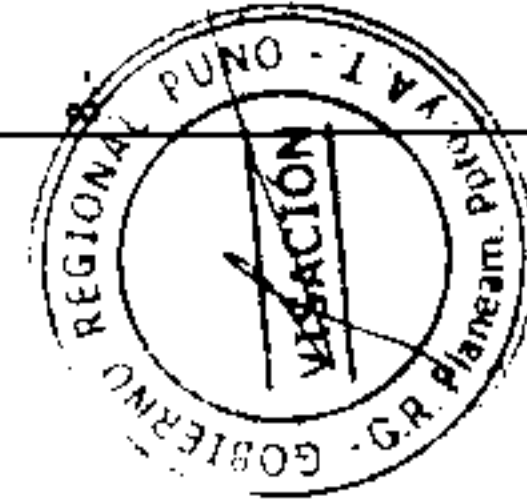


[Handwritten signature]

SEDE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PUNO
SERVICIOS

SEDE REGIONAL		DENOMINACIÓN DE SERVICIOS	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE			PLAZO PARA LA ATENCION	OBSERVACIONES
N° DE ORD.				%	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	0.50	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	1. Nombres y apellidos, domicilio y N° de DNI del administrado o su legal. - Copias fotostaticas simples hoja - Copia de plano por M2	0.003 0.081	0.10 2.83	05 días			
3.-	Consulta de documentación diversa en Archivo Central y CENDOC Base Legal: Ley N° 27444, arts. 110, 113	Archivo Central Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional CENDOC. Presentar DNI.	Gratuito		Automatico			
4.-	Busqueda de informacion en archivo central Base legal: Ley N° 27444	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			
5.-	Alquiler de maquinaria pesada, vehiculos o equipo diverso. Base legal: Ley N° 27444	Contrato elaborado por la Subgerencia de Obras Recibo de pago en Tesoreria según los costos establecidos por maquinaria pesada por la Subgerencia de Equipo Mecanico			05 días			
6.-	Alquiler del Auditorio Base legal: Ley N° 27444	Contrato elaborado por la Oficina de Imagen Institucional del GR Puno Recibo de pago en Tesorería. - Todo el día - Medio día	2.857 1.429	100.00 50.00	03 días			
7.-	Servicios de ensayo de materiales Base legal: Ley N° 27444	Contrato elaborado por la Subgerencia de Equipo Mecanico Recibo de pago en Tesorería.			05 días			
	Servicio de préstamo de libros (Carnetizacion)	Solicitud Verbal Recibo de pago en Tesoreria Una fotografia tamaño carnet - Profesionales - Estudiantes	0.143 0.071	5.00 2.50	autómatico autómatico			
	Reprografia de informacion	Solicitud verbal Recibo de pago en CENDOC - Lectores con carnet - Lectores sin carnet	0.003 0.004	0.10 0.15	autómatico autómatico			



[Handwritten signature]