

Gobierno Regional del Callao

Ordenanza Regional N° 000008

Callao, 11 de Octubre del 2018

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao en Sesión Ordinaria del 11 de Octubre del 2018;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización – Ley N° 27680, establece que los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y el Artículo 192º en su inciso 1) establece que los gobiernos regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000027, de fecha 31 de Julio del 2012 el Concejo Regional aprobó el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional del Callao, como instrumento normativo y de gestión que regula la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios que realiza la Sede Central del Gobierno Regional del Callao y sus Unidades Ejecutoras, el mismo que ha sufrido modificaciones, el cual ha sido observado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en cuanto a los criterios de legalidad y de simplificación administrativa de los procedimientos, así como la aplicación de la metodología aprobada mediante Decreto Supremo N° 064 – 2010 – PCM, según lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001 – 2012 – PCM – SGP, dichas observaciones se han puesto de conocimiento del Gobierno Regional del Callao a través del Oficio Múltiple N° 043 – 2016 – PCM / SGP, de fecha 27 julio de 2016;

Que, considerando también el tiempo transcurrido desde su vigencia, resulta necesario realizar la simplificación administrativa en algunos de los procedimientos, creación de nuevos procedimientos y eliminación de otros, situación que ha generado efectuar la revisión del mismo, en virtud a los últimos dispositivos emanados del Poder Ejecutivo, que aprobó diversas medidas de **simplificación administrativa**, con el objeto de dotar al régimen jurídico que rige a la Administración Pública de disposiciones a favor del ciudadano a través de la simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y equidad en los procedimientos administrativos, garantizando así los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional;

Que, con fecha 10 de Noviembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial “El Peruano” el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa; con fecha 21 de Diciembre de 2016, el Decreto Legislativo N° 1272,



modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, el cual significó la modificación y la incorporación de diversos artículos a la Ley N° 27444, incluyendo disposiciones para mejorar la regulación del régimen de aprobación de los Textos Únicos de Procedimiento Administrativo; y con fecha 30 de Diciembre de 2016, el Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272, mediante Decreto Supremo N° 006 – 2017 – JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Artículo 42° establecen disposiciones para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual debe comprender todos los procedimientos administrativos siempre que cuenten con respaldo legal, requisitos, calificación de cada procedimiento y derechos de tramitación, con el objetivo de brindar a la ciudadanía en general la información sobre todos los procedimientos de iniciativa de parte que se tramitan ante la institución;

Que estando a lo expuesto, se hace necesario contar con un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos que incluya los principales cambios legislativos aprobados recientemente;

Que, de acuerdo al numeral 39.1 del Artículo 39° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal (...);

Que, el numeral 43.1 del Artículo 43° de la acotada Ley, establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, la Oficina de Planificación en el marco de sus funciones establecidas en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de Enero de 2018, así como de acuerdo a sus competencias establecidas en el Artículo 5° de los Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA aprobado mediante Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM, ha conducido el proceso de elaboración y formulación del nuevo TUPA del Gobierno Regional del Callao, en coordinación con los responsables de las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras, cuya actuación se encuentra plasmada en el Informe N° 033 – 2018 – GRC / GRPPAT – OP, de fecha 01 de Agosto de 2018, emitido por la Oficina de Planificación, el mismo que se encuentra avalado mediante el Informe N° 162 – 2018 – GRC / GRPPAT, de fecha 06 de Agosto de 2018, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por lo que recomienda proponer para su aprobación un total de 323 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Gobierno Regional del Callao, conforme al Anexo N° 01;



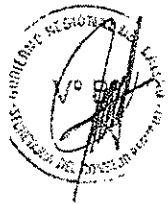
Que, mediante proveído S/N, consignado en el Informe N° 179 – 2018 – GRC / GA – CONTA, de fecha 24 de Abril de 2018, la Gerencia de Administración, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la estructura de costos elaborado por la Oficina de Contabilidad ingresados en el Aplicativo Informático Web “Mi Costo”, según la propuesta de los recursos contenidos en las Tablas ASME aprobadas por las correspondientes Unidades Orgánicas de la Sede Central y determinándose el monto de los derechos de tramitación de ciento sesenta y seis (166) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, como resultado de aplicar la metodología de costeo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 064 – 2010 – PCM; y la Directiva N° 004 – 2012 – PCM / SGP, que aprueba el Aplicativo Informático Web “Mi Costo”, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002 – 2012 – PCM – SGP;

Que, asimismo, la Oficina de Contabilidad, ha procedido a validar la información del proceso de costos y sus anexos, de 157 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de las nueve (09) unidades ejecutoras, señalando que estos cumplen con los lineamientos de la metodología de estructura de costos dispuestos según Decreto Supremo N° 064 – 2010 – PCM, así como su proceso se alinea a la Directiva N° 004 – 2012 – PCM / SGP, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002 – 2012 – PCM – SGP, por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación de los procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del GRC;

Que, las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central que tienen a su cargo procedimientos administrativos, han considerado formularios que según las normas existentes son utilizados por el administrado, según obra en la documentación remitida, siendo estos debidamente codificados, excepto los formularios “Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea” y “Lista de Embarcaciones Pesqueras Artesanales que han suministrado Capturas” pertenecientes al procedimiento denominado “Validaciones de Certificado de Captura Simplificado a la Comunidad Europea de Recursos Hidrobiológicos” del área de Pesquería de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, por ser formularios de carácter internacional (Comunidad Europea), según se detalla en el Anexo N° 02, denominado Catálogo de Formularios. Como parte integrante del Catálogo de Formularios se incluye la Solicitud de Acceso a la Información y el Formato Único de Trámite – FUT;

Que, en atención a los fundamentos expuestos el Informe de la Oficina de Planificación, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial e informes sustentatorios, y la normativa aplicable, de conformidad a lo dispuesto por el numeral 6° del Artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite **OPINIÓN**, que resulta procedente la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional del Callao;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Consejo Regional ha aprobado por mayoría, lo siguiente:



ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS, COSTOS Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN Y EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Artículo Primero.- Aprobar los Trescientos veintitrés (323) Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad del Gobierno Regional del Callao y sus 09 Unidades Ejecutoras, en lo que respecta a sus requisitos, sus costos y derechos de tramitación.

Artículo Segundo.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional del Callao y autorizar la publicación del mismo así como de los anexos adjuntos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Regional, según Anexo N° 01.

Artículo Tercero.- Aprobar el Catálogo de Formularios, cuyo contenido se detalla en el Anexo N° 02 y que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional, los mismos que serán utilizados en los procedimientos administrativos de la sede central del Gobierno Regional del Callao y su distribución es gratuita.

Artículo Cuarto.- Derogar en todos sus extremos la Ordenanza Regional N° 000027 de fecha 31 de Julio de 2012, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.

Artículo Quinto.- Encargar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación del Catálogo de Formularios.


Artículo Sexto.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Ordenanza Regional y sus anexos en el Portal Institucional www.regioncallao.gob.pe y en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano.

Artículo Séptimo.- La presente Ordenanza Regional será publicada en el Diario Oficial "El Peruano". Adicionalmente, el Anexo N° 01 que corresponde al TUPA del Gobierno Regional del Callao de la presente Ordenanza Regional es publicado en el Portal del Diario Oficial "El Peruano".

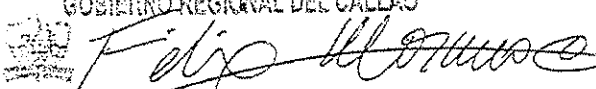
Artículo Octavo.- Derogar toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

POR TANTO:

REGISTRESE Y CUMPLASE.


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ABOG. JORGE ISRAEL BOTTON CAPDEVILA
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

FELIX MORENO CABALLERO
GOBERNADOR



GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO

ANEXO N° 01

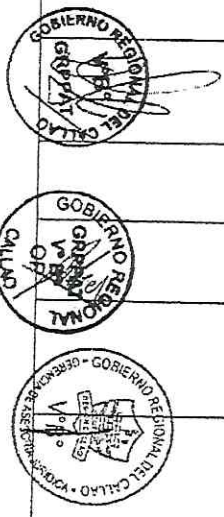
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MUESTRO Y DENOMINACIÓN	CATEGORÍA DE TRÁMITE		CATEGORÍA DE EVALUACIÓN		LÍNEA DE PROCESAMIENTO	MODO DE PROCESAMIENTO	AUTOMATIZACIÓN PARA RESOLVER	AUTOMATIZACIÓN PARA RESOLVER	RECOMENDACIONES	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Mano de obra	Estadística	Mano de obra								
229	RENOVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN GEOGRÁFICA	1) Solicitar en Formulario Único de Trámite. 2) Copia del título de propiedad. 3) Copia de la Resolución de Jurisdicción Geográfica. 4) Pago por derecho de trámite.	FUJ	5.00	En N°	1	2	1	1	X	10	Oficina de Trámite Documentario	Jefe del Área de Admisión de Expedientes	Asesoría: Director de Gestión Educativa Local (DGEEL) Verónica Plazo de Resolución: 15 días hábiles	Asesoría: Director de Gestión Educativa Local (DGEEL) Verónica Plazo de Resolución: 15 días hábiles
230	CONTINUIDAD DE NO REORDENAR DOCUMENTACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS.	1) Solicitar en Formulario Único de Trámite. 2) Copia de la Resolución de Admisión de Funcionamiento de la Institución Educativa Privada. 3) Pago por derecho de trámite.	FUJ	21.20	En N°	1	2	1	1	X	10	Oficina de Trámite Documentario	Jefe del Área de Admisión de Expedientes	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Resolución: 30 días hábiles
231	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES.	1) Solicitar en Formulario Único de Trámite. 2) Depurar de cheque emitido. 3) Pago por derecho de trámite.	FUJ	12.30	En N°	1	2	1	1	X	10	Oficina de Trámite Documentario	Jefe del Área de Admisión de Expedientes	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Resolución: 30 días hábiles
232	UNIDAD DE EDUCACIÓN COLEGIO MILITAR TECNICO PRIVADO TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1) Solicitar en Formulario Único de Trámite. 2) Copia del título de propiedad. 3) Copia de la Resolución de Admisión de Funcionamiento de la Institución Educativa Privada. 4) Pago por derecho de trámite.	FUJ	0.10	En N°	1	2	1	1	X	10	Oficina de Trámite Documentario	Jefe del Área de Admisión de Expedientes	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Resolución: 30 días hábiles





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MATERIA Y DERECHAMACIÓN	RESULTADO	DISEÑO DE RESPONSABILIDAD		EVALUACIÓN		PLAZO MÁXIMO RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INDICADOR DE PROSECUCCIÓN	AUTORIDAD EJECUTORA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
					% DE	EN EL	POSITIVO	NEGATIVO				
232	REVISIÓN DE ESTUDIOS DE PLANES DE ESTUDIOS	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Hojas de Análisis	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Hojas de Análisis	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
233	REVISIÓN DE ESTUDIOS DE PLANES DE ESTUDIOS	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Hojas de Análisis	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Hojas de Análisis	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
234	CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE MONITOREO	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
235	CONSTITUCIÓN DE ESTUDIOS, ADMINISTRACIÓN MAJAZG, ORGANIZACIÓN CALIFICADO	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
236	PUBLICACIÓN DE LISTA DE NOTAS	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
237	EVALUACIÓN DE SIBILANCION DE ASIGNATURA	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
238	SUPERVISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR [ESEP]	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
239	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA [EY 2]	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por derecho de trámite	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
240	EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por costo de reproducción	1) Solicitar copia al Director General del Colegio de acuerdo al Formulario Único de Trámite - FUI. 2) Papeo por costo de reproducción	FUI	100	100	X	X	3	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la ERM - Colegio "Miguel Leizaola"	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

