

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTAMARÍA

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
SOCIALES Y HUMANAS

ESCUELA PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

**INFORME DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL PRESENTADO POR EL
BACHILLER:
EDWIN RONALD SOTO JÁUREGUI
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE:
LICENCIADO EN COMUNICACIÓN
SOCIAL ESPECIALIDAD: RELACIONES
PÚBLICAS E INDUSTRIALES**

ASESOR: VÍCTOR LUNA ALATRISTA

**AREQUIPA – PERÚ
2017**

RESUMEN

En observancia a las leyes que rigen el orden y cumplimiento de las funciones de las Instituciones Públicas del Estado Peruano en el marco de la democracia, se necesitan instrumentos que conviertan los deberes de estas instituciones en acciones concretas; para así poder asegurar la atención de los pedidos y necesidades de la población. Amparado en esta necesidad y en la búsqueda de optimizar el trabajo de las mencionadas instituciones es que el Gobierno del Perú formula la normativa legal teórica para la creación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, que deben tener todas y cada una de las Instituciones Públicas del Estado Peruano.

El presente Informe sobre Experiencia Profesional consiste en el trabajo realizado dentro del Gobierno Regional de Arequipa, en la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, en cuanto a la formulación, aplicación, evaluación y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la mencionada Institución; sustentado en la experiencia y especialización obtenidas durante 30 años de servicio público a la Región Arequipa.

En el marco de las Relaciones Industriales, este documento considera al TUPA como un instrumento fundamental para la organización de parte de las funciones de una institución, en este caso, en cuanto al cumplimiento de sus deberes en los procedimientos administrativos que un ciudadano tiene derecho a emprender ante la institución pública.

Este documento está dividido en secciones, que contienen el marco teórico que justifica este instrumento como elemento de Relaciones Industriales, el marco profesional que ubica e identifica al responsable de este informe en cuanto a su experiencia y funciones dentro del Gobierno Regional de Arequipa, las características y fundamentos de la Institución objeto de este estudio y finalmente, las actividades y experiencia específicas del responsable en cuanto al Texto Único de Procedimientos Administrativos–TUPA. Además, se incluyen las conclusiones, sugerencias, fuentes de información y anexos correspondientes. Todo, con el fin de optar por el Grado de Licenciado en Comunicación Social, Especialidad: Relaciones Públicas e Industriales.

PALABRAS CLAVES: - Gobierno Regional de Arequipa
- Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Relaciones Industriales

ABSTRACT

In observance of the laws that govern the order and fulfillment of the Public Institutions of the Peruvian State functions, inside democracy, we need instruments that turn the obligations of these institutions into real actions, to be able to ensure the attention of the requests and needs of the people.

Assured in this need and in the search for these institutions work optimization is that the government of Peru formulates the legal normative for the creation of the Unique Text of Administrative Procedures – TUPA, which every single Public Institutions of the Peruvian State must have.

This Professional Experience report contains the work done in the Regional Government of Arequipa in the Planning and Institutional Development Office, regarding the formulation, application, evaluation and modifications of the Unique Text of Administrative Procedures – TUPA – of this institution; based on my experience and specialization obtained during thirty years of Public Service to the Arequipa Region.

In the context of Industrial Relations, this document considers TUPA like a fundamental instrument for the organization of the functions of an institution, in this case, concerning the fulfillment of its duties in the administrative procedures that a citizen has the right to initiate before the public institution.

This document is divided into sections that contain the professional framework that locates and identifies the author of this report, on the subject of his experience and functions in the Arequipa Regional Government, the features and basis of the institution at hand and finally the actions and specific experience of the author concerning the Unique Text of Administrative Procedure – TUPA. Besides, this document includes conclusions, suggestions, information sources and corresponding attachments. All of this, with the final intention of pursuing a professional degree, in Social Communication, specialty of Public and Industrial Relations.

KEYWORDS:

- AREQUIPA REGIONAL GOVERNMENT
- ONE TEXT OF ADMINISTRATIVE PROCEDURES
- INDUSTRIAL RELATIONSHIPS

ÍNDICE

	Nº
RESUMEN	
ABSTRACT	
1. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL	1
1.1 DENOMINACIÓN	1
1.2 BASE LEGAL	1
1.3 HISTORIA	1
1.4 OBJETIVO	2
1.5 FINALIDAD	2
1.6 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	2
1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
1.8 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4
1.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	8
2. EXPERIENCIA PRÁCTICA	9
a) Sobre el Autor	9
b) Sobre la Experiencia	9
2.1 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	11
2.1.1 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	11
2.1.2 LISTADO DE 49 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	11
2.1.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE	15
2.1.4 PROPUESTA DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS	63
2.1.5 ACCIONES	63
2.1.6 LISTADO NUEVA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS	63
2.1.7 NUEVA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS	66

2.2 RECURSOS	105
2.3 RESULTADOS	105
RESUMEN	134
2.4 EVALUACIÓN	135
3. FUENTES DE INFORMACIÓN	137
4. DEFINICIONES	137



1. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

1.1 DENOMINACIÓN

El Gobierno Regional de Arequipa, emana de la voluntad popular, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo un Pliego Presupuestal para su administración económica y financiera.

1.2 BASE LEGAL

En la Constitución Política del Perú en su Artículo N° 189, crean las regiones teniendo como ámbito territorial a los Departamentos, las cuales se constituyen en gobiernos regionales como órganos de gobierno. En concordancia con lo establecido en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, publicada el 16 de noviembre del año 2002 se crea el Gobierno Regional de Arequipa, normatividad que establece la estructura, organización, competencias y funciones.

1.3 HISTORIA

El Gobierno Regional de Arequipa ha tenido varias denominaciones desde su creación y ha ido evolucionando de acuerdo a las necesidades que se han presentado y a los cambios políticos propios de nuestro país, hasta convertirse en la institución que es hoy en día. Es así que, el 11 de diciembre de 1956 se promulgó la Ley N° 12676, con la cual se crea el Fondo Nacional de Desarrollo Económico, cuyo objetivo era el estudio y ejecución de obras públicas de carácter productivo y de interés social del Departamento de Arequipa.

- a) El 27 de marzo de 1968 se da el Decreto Ley N° 12972, que crea la Junta de Rehabilitación de Desarrollo de Arequipa, con la finalidad de atender los sectores sociales directamente afectados por los terremotos de 1958 y 1960.
- b) Durante el Gobierno Revolucionario del General Juan Velasco Alvarado, se denominó Sistema Nacional de Apoyo a la Movilización Social, según el Decreto Ley N° 18896.
- c) El 14 de agosto de 1979 pasó a ser Organismo de Desarrollo del Departamento de Arequipa, según Decreto Ley N° 22635, más conocido como CORDEA AREQUIPA como un organismo capaz de proveer e impulsar el desarrollo del departamento de Arequipa.
- d) Por Ley N° 25022 del 14 de abril de 1989 se crea la Región Arequipa y el 29 de enero de 1990, se instala la primera Asamblea Regional como órgano de Gobierno Regional, constituyéndose en el primer poder de la región emanado de la voluntad popular.
- e) Posteriormente por Ley N° 25432 del 17 de abril de 1992 se disuelve las Asambleas Regionales, creándose con el mismo dispositivo los Consejos Transitorios de Administración Regional, como un órgano de gobierno descentralizado de la función ejecutiva del Estado.

- f) En cumplimiento de la Constitución Política del Perú del año 1993, el 16 de noviembre del año 2002 se publica la Ley N° 27867 creando los Gobiernos Regionales, por ende, el Gobierno Regional de Arequipa, el cual por elecciones de voto popular se instala el 1 de enero del 2003.

1.4 OBJETIVO

El Objetivo del Gobierno Regional de Arequipa es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

1.5 FINALIDAD

El Gobierno Regional de Arequipa tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional, integral, sostenible; promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

1.6 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

- Dirección :Calle Unión N° 200, Urb. Cesar Vallejo, Altura de la Cuadra 16 de la Av. Kennedy
- Distrito :Paucarpata
- Provincia :Arequipa
- Departamento :Arequipa
- Central Telefónica :054-382860 – 054-400119

1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con Ordenanza Regional N° 010-Arequipa del 14 de mayo del 2007, se aprueba la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, documento que aprueba la siguiente estructura orgánica:

a) Órganos de Gobierno

- Consejo Regional
- Gobernación Regional
- Vice Gobernación Regional

b) Órganos de la Alta Dirección

- Gerencia General Regional
- Directorio de Gerentes

c) Órganos Consultivos

- Consejo de Coordinación Regional
- Agencia de Fomento de la Inversión Privada

d) Órganos de Control y Defensa Judicial

- Oficina Regional de Control Institucional
- Procuraduría Pública Regional

e) Órganos de Asesoramiento

- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil
- Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
 - Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
 - Oficina de Presupuesto y Tributación
 - Oficina de Programación de Inversiones
 - Oficina de Ordenamiento Territorial

f) Órganos de Apoyo

- Oficina Regional de Administración
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Logística y Patrimonio
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Tesorería
- Secretaría del Consejo Regional
- Oficinas Provinciales del Consejo Regional
- Secretaría General
- Oficinas Operativas Provinciales

g) Órganos de Línea

- Gerencia Regional de Infraestructura
 - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión
 - Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión
 - Sub Gerencia de Equipo Mecánico
- Gerencia Regional de Agricultura
- Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
- Gerencia Regional de Educación
- Gerencia Regional de Energía y Minas
- Gerencia Regional de la Producción
- Gerencia Regional de Salud
- Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
- Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

h) Órganos Desconcentrados

- Proyectos Especiales Regionales
- Autoridad Regional Ambiental
- Empresas Regionales

i) Órganos Descentralizados

- Archivo Regional de Arequipa

1.8 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

a) Consejo Regional

El Consejo Regional es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional de Arequipa, le corresponde las funciones y atribuciones que se establecen en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y aquellas que le sean delegadas. El Consejo Regional está integrado conforme a Ley por diez Consejeros Regionales.

b) Gobernación Regional

La Gobernación Regional es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional de Arequipa, recae en la Gobernadora Regional quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del pliego presupuestal del Gobierno Regional de Arequipa, desempeñando su cargo a dedicación exclusiva. (Por Ley N° 30305 se cambia la denominación).

c) Vice Gobernación Regional

El Vice Gobernador Regional reemplaza a la Gobernadora Regional, en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las atribuciones propias del cargo.

d) Gerencia General Regional

La Gerencia General Regional es el órgano de dirección superior responsable administrativo de la institución, está a cargo del Gerente General Regional, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gobernación Regional y coordina las acciones que correspondan con las diferentes Gerencias Regionales. Se encarga de asistir a la Gobernadora Regional en los aspectos administrativos, de planeamiento y programación y ejecuta las acciones que le delegue o encomiende.

e) Oficina Regional de Control Institucional

La Oficina Regional de Control Institucional, es el órgano de control del Gobierno Regional de Arequipa, se encarga del realizar el control gubernamental interno posterior, teniendo como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales del Gobierno Regional de Arequipa.

f) Procuraduría Pública Regional

La Procuraduría Pública Regional, es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones, responsable de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Arequipa, encargada de representarla y defender sus derechos ante el Tribunal Constitucional, Poder Judicial y Ministerio Público; conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado y está a cargo del Procurador Público Regional.

g) Oficina Regional de Asesoría Jurídica

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento del Gobierno Regional, en temas jurídico legales. Asesora a la alta dirección y a los órganos del Gobierno Regional de Arequipa, en los aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.

h) Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil

La Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil es un órgano de asesoramiento, responsable de planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa nacional, en el ámbito regional. Le corresponde formular, evaluar, dirigir y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la política general del gobierno y planes sectoriales.

i) Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial

La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial es un órgano de asesoramiento, responsable de ejercer funciones en materia de inversión pública, planeamiento, inversiones, presupuesto, tributación, ordenamiento territorial, cooperación técnica internacional, racionalización, estadística, informática, y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.

j) Oficina Regional de Administración

La Oficina Regional de Administración, es un órgano de apoyo, responsable de normar, ejecutar, coordinar y controlar la administración del potencial humano, prestación de servicios, bienes patrimoniales y recursos financieros del Gobierno Regional de Arequipa. Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad técnico administrativa inherente a los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en materia de su competencia de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

k) Secretaria General

La Secretaria General es un órgano de apoyo de la Gobernación Regional, responsable de dirigir y coordinar la gestión administrativa del Despacho de la Gobernación Regional, Relaciones Públicas, Trámite Documentario, Archivo de la Sede Central y de la Oficina de Coordinación de Lima.

l) Gerencia Regional de Infraestructura

La Gerencia Regional de Infraestructura es un órgano de línea responsable de la formulación, ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública y del equipo mecánico. Así como de conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública.

m) Gerencia Regional de Agricultura

La Gerencia Regional de Agricultura es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia agraria. Le corresponde formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la Región Arequipa en el sector agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.

n) Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo

La Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia de comercio exterior, turismo y artesanía. Le corresponde formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de comercio exterior de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.

o) Gerencia Regional de Educación

La Gerencia Regional de Educación, es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación. Le corresponde formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas del sistema educativo, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales

p) Gerencia Regional de Energía y Minas

La Gerencia Regional de Energía y Minas es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia de energía minas e hidrocarburos. Le corresponde fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería, la minería artesanal, la exploración y explotación de los recursos mineros de la Región Arequipa.

q) Gerencia Regional de la Producción

La Gerencia Regional de la Producción es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia pesquera y de industria. Le corresponde formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera y producción acuícola en la Región Arequipa. Administrar, supervisar, fiscalizar y sancionar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.

r) Gerencia Regional de Salud

La Gerencia Regional de Salud es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia de salud. Le corresponde formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.

s) Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia de trabajo, promoción del empleo y la pequeña y microempresa. Le corresponde formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de la pequeña y micro empresa, con la política general del gobierno y los planes sectoriales.

t) Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia de transportes y telecomunicaciones. Le corresponde formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas del sector transportes de la región, de conformidad con las políticas regionales y los planes sectoriales.

u) Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

La Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento es un órgano de línea, responsable de ejercer funciones específicas sectoriales en materia de vivienda y saneamiento. Le corresponde formular y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de las Municipalidades, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.

v) Proyectos Especiales Regionales

Los Proyectos Especiales Regionales son organismos desconcentrados, dependientes de la Gobernación Regional, se rigen en lo que corresponde por lo dispuesto en el presente reglamento, sus respectivas normas de creación, reglamentos, y demás dispositivos que norman su funcionamiento. Tienen autonomía económica y administrativa de acuerdo a la normatividad legal vigente y se financian con recursos del tesoro público, recursos directamente recaudados y/o de cooperación internacional, según corresponda

w) Autoridad Regional Ambiental

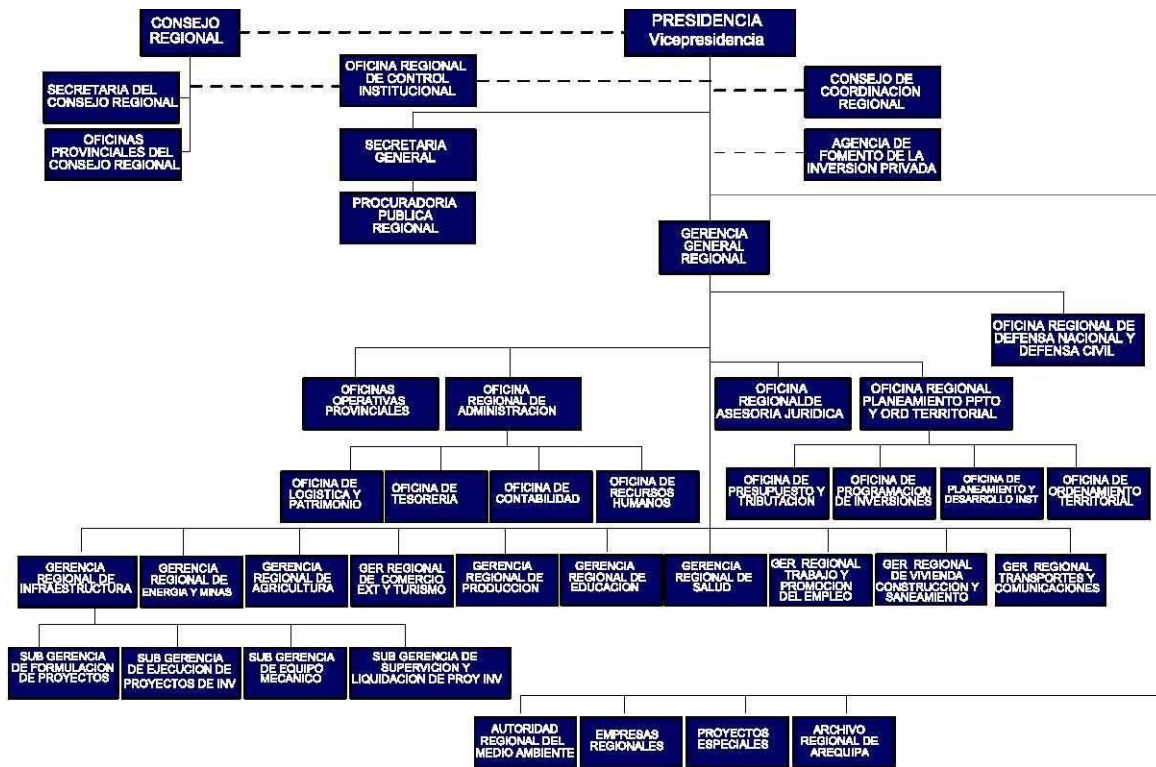
La Autoridad Regional del Medio Ambiente se encarga de las funciones específicas en materia ambiental y áreas protegidas: Le corresponde formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes nacionales y regionales.

x) Archivo Regional de Arequipa

El Archivo Regional de Arequipa es un órgano conformante del Sistema Nacional de Archivos, que conduce la actividad archivística en la Región Arequipa. Es organismo descentralizado que depende jerárquica, administrativa y presupuestalmente de la Presidencia Regional y Técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

y) Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 010-AREQUIPA



2. EXPERIENCIA PRÁCTICA

a) Sobre el Autor

El autor del informe es Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social, Servidor Público nombrado con 30 años de servicio, laborando en la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, en el Cargo Estructural de Especialista en Racionalización Nivel IV y de acuerdo al Manual de Organización y Funciones Institucional se viene realizando las funciones de:

- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización administrativa.
- Participar en el planeamiento, organización y análisis de procedimientos administrativos, con la finalidad de reformularlos y simplificarlos.
- Participar en la elaboración de lineamientos de política de gestión y normatividad técnica en beneficio de la gestión institucional.
- Asesorar y emitir informes técnicos especializados sobre asuntos y/o expedientes que le sean derivados por la Jefatura.
- Integrar comisiones de trabajo, sobre asuntos especializados en materia de racionalización administrativa.
- Realizar estudios y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir estructuras, funciones cargos, sistemas y procedimientos.
- Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de gestión institucional requeridos por el Gobierno Regional de Arequipa, emitiendo los informes correspondientes.
- Procesar y emitir informes técnicos sobre la ejecución de actividades solicitadas.

b) Sobre la experiencia

➤ MARCO LEGAL

Por Ley N° 27444 se aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General, normatividad que establece el régimen jurídico de los actos administrativos, regulando las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común que se desarrollan en las Entidades Públicas.

En ese sentido las Entidades Públicas a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, regulan los principios administrativos, los derechos y deberes de los ciudadanos cuando solicitan un servicio.

Con Ordenanza Regional N° 372-Arequipa del año 2014, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Gobierno Regional de Arequipa, cuyos Procedimientos Administrativos están creados y regulados por normatividad expresa.

➤ Denominación

El presente proyecto está basado en el análisis y revisión de los conceptos: actualización, eliminación e incorporación de los Procedimientos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, estableciendo el régimen jurídico que sirva para la protección al interés general de la sociedad, garantizando los derechos e intereses de los administrados o público en general.

Procedimiento Administrativo.- El Procedimiento administrativo viene a ser la secuencia de operaciones o pasos relacionados entre sí, que ordenados en forma lógica permiten alcanzar un objetivo predeterminado.

Administrado.- El Administrado viene a ser aquella Persona natural o jurídica que solicita información a cualquier de la Unidades Orgánicas y/o Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa y que está sometida a la jurisdicción de una autoridad administrativa.

➤ **Justificación**

La existencia y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, asegura el cumplimiento del deber de las autoridades administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, de actuar sin ninguna clase de discriminación ante los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento administrativo, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general. Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados.

➤ **Objetivos**

Cumplir con el deber de la Institución Pública, como es el Gobierno Regional de Arequipa de atender los pedidos y necesidades de la población de su jurisdicción.

Brindar al público en general o administrados, facilidades para el ejercicio de todos sus derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos.

Ejecutar con eficiencia, justicia, legalidad y adecuadamente los Procedimientos Administrativos correspondientes al Gobierno Regional de Arequipa.

➤ **Meta**

Analizar y revisar según corresponda cuarenta y nueve (49) Procedimientos Administrativos, de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, aprobados en el TUPA Regional con Ordenanza Regional N° 372-Arequipa.

➤ **Ámbito geográfico**

Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, ubicado en la Calle Unión N° 200, Urbanización Cesar Vallejo, Distrito de Paucarpata, Provincia de Arequipa; tiene como jurisdicción a las 8 Provincias de la Región Arequipa.

➤ **Responsable**

El responsable de la formulación del Informe de Experiencia Profesional es el Bachiller Edwin Ronald Soto Jáuregui.

➤ **Temporalidad**

El tiempo para desarrollar el Informe de Experiencia Profesional son cinco (5) meses.

2.1 Técnicas y Procedimientos

Para el logro como resultado de la experiencia profesional, el trabajo está dividido en dos técnicas, la primera consiste en el análisis de 49 Procedimientos Administrativos aprobados y la segunda en una propuesta de 41 nuevos Procedimientos Administrativos, como resultado de la revisión realizada. Para lo cual se ha descrito el siguiente esquema:

- Desarrollo de la Actividad.
- Listado de 49 Procedimientos Administrativos.
- Procedimientos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, aprobados con Ordenanza Regional N° 273-Arequipa.
- Propuesta de nuevos Procedimientos Administrativos.
- Acciones.
- Listado de 41 nuevos Procedimientos Administrativos.
- Nueva propuesta de Procedimientos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa año 2017.

2.1.1 Desarrollo de la actividad

Análisis y revisión de cuarenta y nueve (49) Procedimientos Administrativos, de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, en cuanto a su Denominación, Requisitos, Derecho de Tramitación, Calificación, Plazo para Resolver, Inicio del Procedimiento, Autoridad Competente para Resolver e Instancias de Resolución de Recursos (Reconsideración y Apelación).

2.1.2 Listado de 49 Procedimientos Administrativos de la Sede Central del Tupa del Gobierno Regional de Arequipa, aprobados con Ordenanza Regional N° 372-Arequipa.

A. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN TODO EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

1. Acceso a la Información Institucional que poseen o producen todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa.
2. Constancias y otras Acreditaciones.
3. Certificado de Trabajo y otras Acreditaciones Laborales.
4. Recurso de Reconsideración.
5. Recurso de Apelación.
6. Ejecución Coactiva.
7. Tercería de Propiedad

B. OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

8. Denuncias y sugerencias ciudadanas.

C. OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

9. Inspección Técnica para estimación de riesgos para Asentamientos Humanos.
10. Inspección Técnica para estimación de riesgos.
11. Inspección Técnica para estimación de riesgos.
12. Inspección Técnica para estimación de riesgos en Centros Poblados.
13. Adscripción de Inspectores.
14. Emisión de duplicado de certificado de Inspección Técnica de seguridad en defensa civil, de detalle.
15. Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil tipo detalle.
16. Renovación del Certificado de Inspección Técnica de seguridad en defensa civil (ITSDOC) de detalle – cada 2 años.
17. Inspección Técnica de seguridad en defensa civil previo a un evento y/o espectáculo público de 3001 Espectadores a más.
18. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria.
19. Renovación de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria.

D. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

20. Opinión Técnica favorable para la inscripción en el Registro de ONG de APCI.
21. Opinión Técnica favorable para la renovación de la inscripción en el Registro de ONG de APCI.
22. Opinión Técnica favorable para adscripción de cooperantes o expertos de ONG o ENIEX.
23. Opinión Técnica favorable del Plan Anual de ONG.
24. Opinión Técnica favorable de Proyecto / Actividad de ONG o ENIEX.
25. Opinión Técnica favorable para prórroga de adscripción de cooperantes/ experto de ONG o ENIEX.
26. Opinión Técnica para aceptación y aprobación de donación de cooperación internacional.

E. OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

27. Informe sobre ubicación política administrativa de predios, accidentes geográficos y otros.
28. Verificación de límites político administrativos dentro de la Provincia de Arequipa.
29. Verificación de límites político administrativos fuera de la Provincia de Arequipa.
30. Solicitud de demarcación territorial político administrativo.
31. Adjudicación en venta de terrenos de propiedad del Estado.
32. Afectación en uso, transferencia patrimonial interestatal, cesión en uso a entidades privadas sin fines de lucro de terreno de propiedad del Estado.
33. Renuncia o extinción de afectación de uso terrenos de propiedad del Estado.
34. A. Compra venta por subasta pública de Bienes Inmuebles de dominio privado del Estado.
B. Compra y Venta directa de Bienes Inmuebles de dominio privado del Estado, como caso excepcional.

F. OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

35. Acceso de bases para licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y obras.
36. Recurso de apelación ante la entidad.
37. Venta de bases por subasta pública de bienes dados de baja.

G. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

38. Expedición de constancias de haberes y descuentos.
39. Expedición de certificados de trabajo.
40. Expedición de declaración jurada para bonos de reconocimiento, AFP.
41. Expedición de certificados de trabajo para continuación de pago facultativo.
42. Búsqueda de información de documentos, resoluciones, otros.
43. Subsidios.

H. ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA

44.Registro central de instituciones.

45.Registro de las defensorías del niño y del adolescente.

46.A. Registro de Voluntarios.

B. Registro Regional Juvenil de Voluntarios.

47.Registro de organizaciones y personas adultas mayores.

48.Registro de personas con discapacidad.

49.Registro de desplazados internos.



**2.1.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA,
APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 273-AREQUIPA
(Copia original publicada en el Portal Institucional)**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA													
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N: Negativo						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						A	P	N					
I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TODO EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA													
A. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN TODO EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA													
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE POSEEN O PRODUCEN TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA Ley N° 27444 Art.110° (10. 04. 2001). D.S. N° 043-2003-PCM(24-04.03) TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. D.S. N° 072-2003-PCM(07.08.03) Ley N° 27927, modifica Ley N° 27806 Ley N° 29060, Silencio Administrativo	1. Solicitud: Precisando con claridad la información requerida. 2. Pago por costo de reproducción. a) Por cada folio de fotocopia de papel A4. b) Cada folio de fotocopia de papel A3. c) Planos hasta 0,90 *1,00 M. d) Planos de más de 0,90*1,00mt. e) Disco compacto. CD DVD f) Correo electrónico.	a) 0.003% b) 0.008% c) 0.0124% d) 0.184% e) 0.029% 0.042% Gratuito	0.10 0.30 4.70 7.00 1.20 1.50 Gratuito				X	7	Trámite documentario de la dependencia que corresponda.	Funcionario responsable que posea o produzca la información solicitada	Funcionario que autorizó la información petitionada.	Superior jerárquico del funcionario que autorizó la información petitionada. Segunda y última instancia
2	CONSTANCIAS Y OTRAS ACREDITACIONES BASE LEGAL: Ordenanza Regional N° 10-Arequipa, Art. 61° LEY 27444, ART. 55	1.-Solicitud: Precisando con claridad la información requerida		Gratuito				X	7	Trámite documentario de la dependencia que corresponda.	Funcionario responsable de proporcionar la información.	Funcionario que autorizó la información petitionada.	Superior jerárquico del funcionario que autorizó la información petitionada. Segunda y última instancia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
3	CERTIFICADO DE TRABAJO Y OTRAS ACREDITACIONES LABORALES BASE LEGAL: Ordenanza Regional N° 10-Arequipa, Art. 61°	1.-Solicitud: Precisando con claridad la información requerida	Gratuito				X	3	Trámite documentario de la dependencia que corresponda.	Jefe de Personal de la dependencia correspondiente.	Funcionario que autorizó la información solicitada.	Superior jerárquico del funcionario que autorizó información solicitada. Segunda y última instancia	
4	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN BASE LEGAL: LEY 27444, ART. 208 LEY 29060, Ley del Silencio Administrativo	Escrito avalado por abogado y nueva prueba instrumental	Gratuito				X	30	Trámite documentario de la dependencia que corresponda.	Autoridad que resolvió en primera instancia	Funcionario que autorizó la información solicitada.	Superior jerárquico del funcionario que autorizó información solicitada. Segunda y última instancia	
5	RECURSO DE APELACIÓN BASE LEGAL: LEY 27444, ART. 209	Escrito avalado por abogado por diferente interpretación de pruebas o por cuestiones de puro derecho	Gratuito				X	30	Trámite documentario de la dependencia que corresponda.	Autoridad Superior que resolvió en primera instancia	Funcionario que autorizó la información solicitada.	Superior jerárquico del funcionario que autorizó información solicitada. Segunda y última instancia	
6	EJECUCIÓN COACTIVA BASE LEGAL: LEY 15979, ART. 16 DEL 23/09/1998, MODIFICADO POR LEY 28165 DEL 10/01/2004	1.-Solicitud: Precisando con claridad la información requerida. Adjuntar las pruebas correspondientes.	Gratuito				X	8	Trámite documentario de la dependencia que corresponda.	Ejecutor coactivo			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					A: Automático	P: Positivo	N: Negativo					
Número y Denominación				A	P	N						
7	TERCERÍA DE PROPIEDAD BASE LEGAL: LEY 15979, ART. 20 DEL 23/09/1998	Solicitud antes que se inicie el remate del bien adjuntando pruebas de derecho del tercero con documento privado de fecha cierta. Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar	Gratuito				X	30	Trámite documentario de la dependencia que corresponda.	Ejecutor coactivo		
B. ORGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL												
8	DENUNCIAS Y SUGERENCIAS CIUDADANAS BASE LEGAL LEY N° 27785 LEY N° 27444 Resolución de Contraloría N° 184 – 2011 – CG , que aprueba la Directiva N° 006 – 2011 – CG “Servicio de Atención de denuncias”	Referida a hechos presuntamente irregulares en agravio del Estado Hechos expuestos en forma detallada coherente y adjuntando o indicando la información o documentación que permita su evaluación. No constituyan asuntos o sean materia de controversia sujetos a la competencia de otros organismos del Estado.	Gratuito				X	30	Oficina Regional de Control Institucional	Oficina Regional de Control Institucional		
C. OFICINA REGIONAL DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL												
9	INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS PARA ASENTAMIENTOS HUMANOS A) INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGO.	A) INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGO 1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y	16.82%	639.20			X	25	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						A: Automático	P: Positivo	N: Negativo					
A	P	N											
	* Resolución Jefatural N° 317-2006-INDECI - Aprueba el Manual Básico para la Estimación del Riesgo y la Directiva N°016-2006-INDECI/10.2- Normas y Procedimientos para la Programación y Ejecución de la Estimación de Riesgo Publicada el 23.07.2008	<p>Defensa Civil según Formato.</p> <p>2) Plano de Diseño de la lotización y vías 1/500 ó 1/1000. Indicación de linderos (rústicos) y medidas perimétricas, manzanas lotes y calles con su nomenclatura, cuadro general de áreas y aportes y secciones viales; con indicación de las vías de las habilitaciones colindantes y antecedente registral.</p> <p>3) Memoria Descriptiva con indicación de manzanas, cuadro de áreas y medidas perimétricas de cada lote con aportes reglamentarios indicando habilitaciones y vías colindantes firmadas por (Arquitecto o Ing Civil).</p> <p>4) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del Instituto Nacional de Cultura Filial Arequipa.</p> <p>5) Documento emitido por el Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA) protegidas por el Estado.</p> <p>6) Copia del Plano de Ubicación aprobado por la Municipalidad.</p> <p>7) Padrón de Socios aprobado por la Municipalidad y/o similares.</p>									<p>Plazo de interposición 15 días hábiles</p> <p>Requisitos Arts. 208 y 211 (Ley N° 27444)</p> <p>Plazo de Resolución 30 días hábiles</p>	<p>Plazo de interposición 15 días hábiles</p> <p>Requisitos Arts. 208 y 211 (Ley N° 27444)</p> <p>Plazo de Resolución 30 días hábiles</p>	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA													
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo						A
		8) Recibo de Pago del Derecho de Trámite original											
10	INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS 1.PARA EL CASO DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES A) INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGO Base Legal * Resolución Jefatural N° 317-2006-INDECI - Aprueba el el Manual Básico para la Estimación del Riesgo y la Directiva N°016-2006-INDECI/10.2- Normas y Procedimientos para la Programación y Ejecución de la Estimación de Riesgo Publicada el 23.07.2008	PARA EL CASO DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES . A) INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGO: 1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato. 2) Copia del Plano de Ubicación. 3) Copia de Plano de Distribución. 4) Memoria Descriptiva. 5) Si cuenta con tanques de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/ o Líquido combustible y sus derivados, para cantidades inferiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1 m3 (264.17 gl) respectivamente presentar constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que da el servicio (concesionaria)	16.88%	641.52				X	25	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa y Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Civil	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Civil

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
		6) Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios, para el caso de estructuras que soportan antenas de más de cinco (05) metros presentar constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el período de garantía 7) Recibo de pago de derecho de trámite original											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
11	INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS 1. PARA CASO DE VIVIENDAS MULTIFAMILIARES B) INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGO Base Legal: * Resolución Jefatural N° 317-2006-INDECI - Aprueba el el Manual Básico para la Estimación del Riesgo y la Directiva N°016-2006-INDECI/10.2-Normas y Procedimientos para la Programación y Ejecución de la Estimación de RiesgoPublicada el 23.07.2008	PARA EL CASO DE VIVIENDAS MULTIFAMILIARES A) INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGO: 1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato 2) Copia del Plano de Ubicación. 3) Copia de Plano de Distribución. 4) Memoria Descriptiva. 5) Si cuenta con tanques de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/ o Líquido Combustible y sus derivados, para cantidades inferiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1 m3 (264.17 gl) respectivamente presentar constancia de	25.00%	950.52				X	30	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa y Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa y Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
		mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que da el servicio (concesionaria) 6) Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios, para el caso de estructuras que soportan antenas de más de cinco (05) metros, presentar constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía).											
		7) Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de evaluación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos (sólo para el caso de viviendas multifamiliares). 8) Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
12	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS EN CENTROS POBLADOS</p> <p>A) INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGO EN CENTROS POBLADOS</p> <p>Base Legal: * Resolución Jefatural Nº 317-2006-INDECI - Aprueba el Manual Básico para la Estimación del Riesgo y la Directiva Nº016-2006-INDECI/10.2-Normas y Procedimientos para la Programación y Ejecución de la Estimación de Riesgo Publicada el 23.07.2008</p> <p>Ley Nº 19338, Ley del SINADECI Manual Básico para la estimación del COREDECI-Riesgo -INDECI -2006.</p>	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS EN CENTROS POBLADOS</p> <p>A) INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGO:</p> <p>1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato</p> <p>2) Plano de Diseño de la lotización y vías 1/500 ó 1/1000. Indicación de linderos (rústicos) y medidas perimétricas, manzanas , lotes y calles con su nomenclatura, cuadro general de áreas y aportes y secciones viales; con indicación de las vías de habilitaciones colindantes y antecedente registral.</p> <p>3) Memoria Descriptiva con indicación de manzanas, cuadro de áreas y medidas perimétricas de cada lote con aportes reglamentarios indicando habilitaciones y vías colindantes firmadas por (Arquitecto o Ing Civil) perimétricas de cada lote con aportes reglamentarios, indicando habilitaciones y vías colindantes firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil.</p>							Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	
							X	25			Plazo de interposición 15 días hábiles	Plazo de interposición 15 días hábiles	
											Requisitos	Requisitos	
											Art. 208 y 211 (Ley Nº 27444)	Art. 208 y 211 (Ley Nº 27444)	
											Plazo de Resolución 30 días hábiles	Plazo de Resolución 30 días hábiles	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
	<p>TRAMOS</p> <p>De 0,010 a 3Ha A) informe de Evaluación de riesgos</p> <p>De 3.001 a 6Ha. B) informe de Evaluación de riesgos</p> <p>De 6.001 a 9Ha. C) informe de Evaluación de riesgos</p> <p>De 9.001 a 12 Ha. D) informe de Evaluación de riesgos</p> <p>De 12.001 a 15Ha.</p>	<p>4) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del Instituto Nacional de Cultura Filial Arequipa</p> <p>5) Documento emitido por el Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA)</p> <p>o similares de no afectación de áreas naturales protegidas por el Estado.</p> <p>6) Copia del Plano de Ubicación aprobado por la Municipalidad.</p> <p>7) Padrón de Socios aprobado por la Municipalidad y/o similares.</p> <p>8) Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.</p>	<p>A) 20.28%</p> <p>B) 35.27%</p> <p>C) 50.03%</p> <p>D) 64.39%</p> <p>E) 79.36%</p>	<p>770.50</p> <p>1,340.24</p> <p>1,901.46</p> <p>2,447.15</p> <p>3,015.73</p>								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
	E) informe de Evaluación de riesgos De 15,001 a más F) informe de Evaluación de riesgos Base Legal: Ley N° 19338, Ley del SINADECI Manual Basico para la estimacion del riesgo-indice 2006 COREDECI		F) 90.33%	3,432.33									
13	ADSCRIPCIÓN DE INSPECTORES Base Legal Decreto Supremo N° 066- 2007 PCM Publicado en el Peruano el 05 de Agosto del 2007 (artículo 37º)	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato 2) Copia de Título Profesional 3)Copia de documento de identidad (DNI vigente) 4)Resolución de acreditación de inspector técnico Defensa Civil, otorgado por el INDECI. 5)Acreditación de experiencia profesional de más de 5 años y 08 para inspección multidisciplinaria. 6) Carnet de identidad de Inspector de detalle otorgado por el INDECI- Lima	GRATUITO		X			5	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444 Plazo de Resolución 30 días hábiles	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444 Plazo de Resolución 30 días hábiles	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A			A	P	N								
14	EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE A) Duplicado por cambio de razón Social B) Por pérdida o deterioro Base Legal Decreto Supremo N° 066- 2007 PCM Publicado en el Peruano el 05 de Agosto del 2007 (artículo 37º)	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato 2) Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del certificado de ITSDC. 3) Recibo de Pago del Derecho de Trámite original	A y B) 0.501	19.04			X	5	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444) Plazo de Resolución 30 días hábiles	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444) Plazo de Resolución 30 días hábiles	
15	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: TIPO DETALLE A) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) para 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o un área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de	A) INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL 1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato. 2) Plano de ubicación, a escala adecuada, con resumen de áreas. 3) Plano de arquitectura, memoria descriptiva (según anexo 01 del manual de inspecciones) y					X	45	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
	hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación 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 cuente. 4. Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten 5. Locales de espectáculo 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 que sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs y karaokes. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de veinte (20) computadoras. 8. Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500m2 o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de doscientos (200) alumnos por turno. 9. Cabinas de internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras.	especificaciones técnicas (firmadas por arquitecto habilitado). 4)Plano de instalaciones eléctricas vigentes y memoria descriptiva y especificaciones Técnicas (firmado por profesional electricista y/o meca. Electricista colegiado. 5) Plano de estructuras, memoria descriptiva, y especificaciones técnicas. 6) Plan de seguridad o contingencia (firmado por el Jefe de seguridad o persona responsable de seguridad de la empresa). 7) Planos de señalización y equipos de seguridad acotados(firmado por arquitecto habilitado). 8) Planos de Rutas de Evacuación acotados (firmado por arquitecto colegiado). 9)Certificados, informes, constancia y otros documentos relacionados con la inspección 10) Certificado de operatividad de extintores y prueba hidrostática (según corresponda). 11) Certificado vigente de medición de resistencia de Pozo de puesta a tierra (antigüedad no mayor de 08 meses). 12) Evaluaciones de sobrecargas y/o carta de seguridad de la							Art. 208 y 211 (Ley N° 27444 Plazo de Resolución 30 días hábiles	Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444 Plazo de Resolución 30 días hábiles			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
		estructura de concreto.(firmado por Ing. Civil habilitado).										
	10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 11. Centros penitenciarios; cualquiera sea el área con la que cuenten. 12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.	13) Planos de instalaciones sanitarias vigentes a escala 1/50 o 1/20, con memoria descriptiva (firmado por Ing. Sanitario y/o Civil según corresponda). 14) Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de sistema de agua contra incendios, según corresponda (firmado por Ing. Sanitario habilitado). 15) Constancia de mantenimiento de soporte de las estructuras metálicas (firmado por Ing. Civil habilitado). A .- Constancia de operatividad, mantenimiento de las pruebas de presión hidrostática de los sistemas de agua contra incendios) firmada por representante de la empresa(firmada por Ing sanitario habilitado). B .- Constancia de operatividad, mantenimiento de las pruebas de presión hidrostática de los sistemas de agua contra incendios) firmada por representante de la empresa(firmada por Ing sanitario										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
	<p>A) Desde 101 m2 hasta 500 m2 Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC).</p> <p>B) Desde 501 m2 hasta 800 m2 Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)</p>	habilitado). C. Constancia de mantenimiento actualizado de calderas (firmado por ing. Mecánico habilitado). 16) Informe técnico favorable emitido por OSINERGMIN según corresponda. 17) Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.	A) 15.49% B) 17.87%	588.90 678.76								
	<p>C) Desde 801 m2 hasta 1,100 m2 Informe de Inspección Técnica de Seguridad en</p> <p>D) Desde 1,101 m2 hasta 3,000 m2 Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)</p> <p>E) Desde 3,001 m2 hasta 5,000 m2 Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)</p>		C) 21.98% D) 25.70% E) 28.62%	835.60 976.72 1,087.62								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
			A	P	N							
	<p>F) Desde 5,001 m2 a 10,000 m2</p> <p>Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)</p> <p>G) Desde 10,001 m2 a 20,000 m2</p> <p>Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)</p> <p>H) Desde 20,001 m2 a 50,000 m2</p> <p>Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)</p> <p>I) De 50,001 m2 A más</p> <p>Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)</p> <p>Base legal</p> <p>* Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Arts 7, 10 y del 23 al 27). Publicado el 05.08.2007</p> <p>* Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI - Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Numeral III). Publicada el 28.06.2008</p>	<p>F) 37.30%</p> <p>G) 51.05%</p> <p>H) 62.23%</p> <p>I) 66.23%</p>	<p>1,417.41</p> <p>1,939.97</p> <p>2,364.88</p> <p>2,516.83</p>									

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
15 A	INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES a) Informe de Levantamiento de Observaciones 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o un área mayor de 500 m ² , tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación 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 cuente. 4. Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten. 5. Locales de espectáculo 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 que sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs y karaokes. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
	<p>similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de veinte (20) computadoras.</p> <p>8. Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500m2 o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de doscientos (200) alumnos por turno.</p> <p>9 . Cabinas de internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras.</p> <p>10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p>												
	<p>11. Centros penitenciarios; cualquiera sea el área con la que cuenten</p> <p>12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.</p> <p>Base Legal</p> <p>* Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Art .7, 10 y del 23 al 27). Publicado el 05.08.2007.</p> <p>* Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI - Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en</p>	<p>B) INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:</p> <p>1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato</p>											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
			A	P	N								
	Defensa Civil (Numeral III). Publicada el 28.06.2008.	2 Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.	A) 5.45%	207.28									
	A) Desde 101 m2 hasta 500 m2 Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC)		B) 5.46%	207.60									
	B) Desde 501 m2 hasta 800 m2 Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC)		C) 5.99%	227.71									
	C) Desde 801 m2 hasta 1,100 m2 Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC)		D) 8.95%	340.37									
	D) Desde 1,101 m2 hasta 3,000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC)		E) 9.06%	344.62									
	E) Desde 3,001 m2 hasta 5,000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC)		F) 12.48%	474.61									
	F) Desde 5,001 m2 a 10,000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC)		G) 15.99%	607.69									
	G) Desde 10,001 m2 a 20,000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC)												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
	H) Desde 20,001 m2 a 50,000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC) I) De 50,001 m2 A más Informe Levantamiento de Observaciones Defensa Civil (ITSDC)		H) 16.10%	612.02									
			I) 16.10%	612.02									
16	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (ITSDC) DE DETALLE - CADA 2 AÑOS Base Legal: * Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de inspección técnica de seguridad en defensa civil (Art. 40 y 41). Publicado el 05.08.2007 * Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI - Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Numeral IX.3). Publicada el 28.06.2008	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Nacional y Defensa Civil según Formato. 2) Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección					X	30	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos	
	A) Desde 101 m2 a 500 m2		A) 15.49%	588.90									
			B) 17.87%	678.76									

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
	B) Desde 501m2 hasta 800m2 C) Desde 801m2 hasta 1100m2 D) Desde 1101m2 hasta 3000m2 E) Desde 3001m2 hasta 5000m2 F) Desde 5001m2 a 10,000 m2 G) Desde 10,001m2 a 20,000 m2 H) Desde 20,001m2 a 50,000 m2 I) Desde 50,001 a más m2		C) 21.98% D) 25.70% E) 28.62% F) 37.30% G) 51.05% H) 62.23% I) 66.23%	835.60 976.72 1,087.62 1,417.41 1,939.97 2,364.88 2,516.83									
17	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIO A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO DE 3001 ESPECTADORES A MÁS Informe de ITSDC A) De 3001 a más espectadores Base Legal * Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento Ley N° 27276 Artículo 2° Plan de Protección y Seguridad	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil 07 días hábiles antes del evento 2) Plan de seguridad en defensa civil conteniendo los croquis necesarios. 3) Copia del Certificado de Defensa Civil del recinto vigente. 4) Presentar Plan de Seguridad y Evacuación en Defensa Civil. 5) Plano de Ubicación del recinto. 6) Plano de Distribución detallando la distribución de escenario, grupos electrónos, sistemas contra incendio, etc (equipamiento).	A) 23.13%	879.10				Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444 Plazo de Resolución 30	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA													
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo						A
		7) Plano de Instalaciones Eléctricas de la instalación de los equipos destinados al evento. 8) Plano de Estructuras y/o Montaje de Escenario a levantar. 9) Memorias Descriptivas y Especificaciones Técnicas por especialidad. 10) Recibo de Pago del Derecho de Trámite.									días hábiles	Plazo de Resolución 30 días hábiles	
18	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISPLINARIA Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (TSDC). B) Informe de Levantamiento de Observaciones Inmuebles, recintos o edificaciones: Donde se almacenen, fabriquen o comercialicen productos y /o materiales peligrosos que signifiquen riesgo para la población como son: sustancias y productos minerales químicos peligrosos (tóxicos, reactivos, corrosivos,, Civil (Numeral IV). Publicada el 28.06.2008.	A) INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: 1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil 2) Carta Poder simple en caso de no ser el representante legal del local u objeto de inspección. 3) Copia del Plano de Ubicación en escala 1/500. 4) Copia de Plano de Arquitectura vigente en escala 1/50 ó 1/100.	A) 77.51	2,945.40				X	45	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444) Plazo de Resolución 30 días hábiles	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil Plazo de interposición 15 días hábiles Requisitos Art. 208 y 211 (Ley N° 27444) Plazo de Resolución 30 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
	<p>Base legal</p> <p>* Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Arts. 7, 11 y del 23 al 27). Publicado el 05.08.2007.</p> <p>* Resolución Jefatural Nº 251-2008-INDECI - Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Numeral IV). Publicada el 28.06.2008.</p>	<p>5) Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100.</p> <p>6) Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias vigentes 1/50 ó 1/20.</p> <p>7) Plano de Señalización, Plano de Evacuación y Plan de Seguridad en Defensa Civil.</p> <p>8). Copia de la Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas.</p> <p>9) Protocolo de pruebas y mantenimiento de los Sistemas contra incendios.</p> <p>10) Copias del Certificado vigente de medición de resistividad del pozo de tierra y del nivel de aislamiento de cables.</p> <p>11) Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>12) Copia de los Planos de Estructuras en escala 1/50, 1/20, 1/10.</p> <p>13) Registros de Simulacro del Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.</p> <p>14) Fotocopia de la Póliza de Seguro.</p> <p>15) Copias del Estudio de</p>						Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
		Impacto Ambiental (EIA) y/o Programas de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMAS).aprobados 16) Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas ascensores, sistemas de evaluación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. 17)Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.											
		B) INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil, según formato SI CUENTA CON TANQUES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) Y/O LIQUIDO CONBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS: Para cantidades superiores a 0.45m3 (118.18 gl) y 1 m3	C) 21.95	834.33									

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
		(264.17 gl) respectivamente. * Gas Licuado de Petróleo (GLP): Informe Técnico Favorable (ITF) de uso y funcionamiento emitido por el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN) * Líquido Combustible y sus Derivados: Informe Técnico favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por Organismo Supervisor de la inversión de la Energía y minería Minería (OSINERGMIN). Constancia Mantenimiento Operatividad del Depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da El servicio, ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
		<p>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de cinco (05) metros.</p> <p>Constancia de Mantenimiento de las Estructuras de Soporte (señalando expresamente el periodo de garantía).</p> <p>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</p> <p>Carta de Mantenimiento o Seguridad del Sistema de Fachadas Flotantes (Señalando expresamente el periodo de garantía).</p> <p>SI CUENTA CON CALDERAS</p> <p>Constancia de Mantenimiento de las Calderas (vigente).</p> <p>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLÓGICOS</p> <p>Certificado emitido a la instalación por autoridad competente. 2) Recibo de pago de Derecho de Trámite original</p>										
19	<p>RENOVACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISPLINARIA</p> <p>A) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)</p>	<p>1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil, según formato</p> <p>2) Declaración Jurada de no haber realizado modificación</p>	A)77.51	2,945.40			X	45	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerente General Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						A: Automático	P: Positivo	N: Negativo					
A	P	N											
	<p>Base legal</p> <p>* Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Arts 40 y 41). Publicado el 05.08.2007.</p> <p>* Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI - Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Numeral IX). Publicada el 28.06.2008.</p>	<p>alguna al objeto de inspección.</p> <p>3) Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia aprobado actualizado.</p> <p>4) Fotocopia legalizada de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, funiculares, u otros equipos similares electromecánicos.</p> <p>5) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad actualizado</p>									<p>Plazo de interposición 15 días hábiles</p> <p>Requisitos</p> <p>Art. 208 y 211 (Ley N° 27444)</p> <p>Plazo de Resolución 30 días hábiles</p>	<p>Plazo de interposición 15 días hábiles</p> <p>Requisitos</p> <p>Art. 208 y 211 (Ley N° 27444)</p> <p>Plazo de Resolución 30 días hábiles</p>	
		<p>6) Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de ocho meses)</p> <p>7) Si cuenta con Tanques de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o Líquido combustible y sus Derivados y/o con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o calderas, se presentan los mismos (actualizados).</p> <p>8) Recibo de Pago del Derecho</p>											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA													
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
		de Trámite original.											
D. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL													
20	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD DE APCI BASE LEGAL Ley N° 27692 Ley N° 28386 Ley N° 28875 Decreto Legislativo N° 719 D.S. N° 015-92-PCM Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE+	Recibo de pago de derechos. Copia simple de Escritura de Constitución Literal RR.PP. Perfil(es) del proyecto (s) para los próximos dos años. Currículum, nómina de Junta Directiva y Jefes de Proyectos.	2.57%	98.00				X	15	Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		
21	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA LA RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD DE APCI BASE LEGAL Ley N° 27692 Ley N° 28386 Ley N° 28875 Decreto Legislativo N° 719 D.S. N° 015-92-PCM Decreto Supremo N° 027-2007-RE	Recibo de pago de derechos. Copia simple de Escrituras de modificación de la constitución. Certificado Literal inscripción Directiva RR.PP. Informes de actividades de últimos dos años. Currículum, nómina de Junta Directiva y Jefes de Proyectos Visita técnica inspectora de las actividades declaradas, proyectos de los dos (02) últimos años declarados	2.68%	102.00				X	15	Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional	21	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
22	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA ADSCRIPCIÓN DE COOPERANTES O EXPERTOS DE ONGD O ENIEX BASE LEGAL Decreto Legislativo N° 719 Ley N° 27692 D.S. N° 015-92-PCM Ley N° 28875 Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE	Recibo de pago de derechos Presentación de la ONGD o ENIEX Proyecto y funciones donde trabajara.	1.78%	68.00				X	15	Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		
23	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL PLAN ANUAL DE ONGD BASE LEGAL: decreto Legislativo N° 719 LEY N° 227692 D.S. N° 015-92-PCM	Recibo de pago de derechos Plan Operativo Anual con perfil de proyecto(s) a ejecutarse. Currículum de Jefe(s) de proyecto(s)	2.76%	105.00				X	15	Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		
24	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE PROYECTO / ACTIVIDAD DE ONGD O ENIEX BASE LEGAL decreto Legislativo N° 719 LEY N° 27692 D.S. N° 015-92-PCM	Recibo de pago de derechos Perfil del Proyecto a ejecutarse Currículum de Jefe(s) de proyecto(s) Perfil del Proyecto a ejecutarse Currículum de Jefe(s) de proyecto(s)	2.39%	91.00				X	15	Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		
25	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA PRORROGA DE ADSCRIPCIÓN DE COOPERANTES EXPERTO DE ONGD O ENIEX BASE LEGAL decreto Legislativo N° 719 Decreto Legislativo N° 703 LEY N° 28386 D.S. N° 015-92-PCM	Recibo de pago de derechos Presentación de la ONGD	2.10%	80.00				X	15	Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					A: Automático	P: Positivo	N: Negativo					
Número y Denominación				A	P	N						
26	OPINIÓN TÉCNICA PARA ACEPTACION Y APROBACION DE DONACION DE COOPERACION INTERNACIONAL BASE LEGAL decreto Legislativo N° 719 LEY N° 27692 D.S. N° 015-92-PCM	Carta compromiso de donación. Listado de bienes. Documentación oficial de ingreso y recepción de bienes, caso de corresponder	Gratuito			X		15	Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		
E. OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL												
27	INFORME SOBRE UBICACIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA DE PREDIOS, ACCIDENTES GEOGRÁFICOS Y OTROS. BASE LEGAL: LEY N° 27795 DS N° 019-2003-PCM	Solicitud Plano Perimétrico, de Ubicación y/o Localización en coordenadas UTM Recibo de pago de derechos	0.83%	31.87			X	5	Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional
28	VERIFICACIÓN DE LÍMITES POLITICO ADMINISTRATIVOS DENTRO DE PROVINCIA DE AREQUIPA Ley N° 27795 D.S. N° 019-2003-PCM	Solicitud Recibo de pago de derechos por inspección técnica	9.35%	355.57			X	10	Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional
29	VERIFICACION DE LÍMITES POLITICO ADMINISTRATIVOS FUERA PROVINCIA DE AREQUIPA BASE LEGAL LEY N° 27795 D.S. N° 019 – 2003 – PCM Inspección técnico legal y matriculación	Solicitud Recibo de pago de derechos por inspección técnica	13.86%	526.70			X	10	Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
30	SOLICITUD DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL POLÍTICO ADMINISTRATIVO BASE LEGAL LEY Nº 27795 D.S. Nº 019 – 2003 – PCM Inspección técnico legal y matriculación	Solicitud Fundamentos de demarcación territorial (documentado) Acreditación de representantes para la mesa de trabajo y/o mesa de dialogo	GRATUITO				X	10	Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional	
31	ADJUDICACIÓN EN VENTA DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO BASE LEGAL LEY Nº 29151 D.S Nº 007-20085- VIVIENDA LEY Nº 27867 0. A) PROVINCIA DE AREQUIPA B) OTRAS PROVINCIAS	Solicitud Acreditación: -Persona Natural (DNI). -Persona Jurídica (copia de Personería Jurídica y vigencia de poderes) -Partida Registral de predio solicitado -Perfil o Proyecto de actividad a desarrollar -Informe de Estimación de Riesgos emitido por la Oficina Regional Defensa Nacional y Defensa Civil -Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - INC Certificado de Catastro de Minería -INGEMMET -Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad, Recibo pago de derechos por Inspección Técnica - Recibo de pago por tasación del inmueble - Recibo de Publicación de Resolución Gerencial General en los diarios El Peruano y La República de convocatoria a la venta	A) 12.32% B) 17.84%	468.30 678.00			X	30	Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo						A	P
		Recibo de pago por el valor del inmueble adjudicado - Recibo de SUNARP por derechos de Inscripción Registral -Partida Registral de predio adjudicado												
32	AFECTACIÓN EN USO, TRANSFERENCIA PATRIMONIAL INTERESTATAL CESIÓN EN USO A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO BASE LEGAL LEY Nº 29151 D.S. Nº 007-2008- VIVIENDA LEY Nº 27867 A) PROVINCIA DE AREQUIPA B)OTRAS PROVINCIAS	Solicitud Acreditación para Entidades Privadas: Personería Jurídica (Partida Registral y vigencia de poder) - Partida Registral de predio solicitado - Perfil o Proyecto de actividad a desarrollar - Informe de Estimación de Riesgos emitido por la Oficina Regional Defensa Nacional y Defensa Civil - Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - INC - Certificado de Catastro de Minería - INGEMMET Recibo pago de derechos por Inspección Técnica - Recibo de SUNARP por derechos de Inscripción Registral - Partida Registral de predio adjudicado	A) 1.79 % B) 17.84.%	68.30 678.14					X	30	Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A				A	P	N							
33	RENUNCIA O EXTINCIÓN DE AFECTACIÓN EN USO DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO BASE LEGALLEY Nº 27867 LEY Nº 29151 Y D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA. S. Nº 107 – 2003 -EFA) PROVINCIA DE AREQUIPA) OTRAS PROVINCIAS	Solicitud- Partida Registral de predio- Acta de Acuerdo o Resolución de Alcaldía- Acreditación para Entidades Privadas: Personería Jurídica (Partida Registral y vigencia de poder)- Recibo pago de derechos por Inspección Técnica- Recibo de SUNARP por derechos de Inscripción Registral- Partida Registral de predio	A) 12.32% B) 17.85%	468.30678. 30			X	30	Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional	
34. A	COMPRA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINO PRIVADO DEL ESTADO BASE LEGAL : LEY Nº 27867, LEY ORGANIZA DE GOBIERNO REGIONALES. LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY Nº 29151, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO Nº 007-2008-VIVIENDA	1. Solicitud. * Debe indicarse los datos de identificación, domicilio real y legal en la ciudad de Arequipa, la expresión concreta de lo pedido, indicando el área y ubicación del predio, así cómo la causal de excepción, precisando los documentos que acompaña a su solicitud. * Los poderes podrán constar en instrumento público o privado y deberá cumplir las siguientes formalidades, en el caso de:	A) 10.86% B) 16.39%	413.00 623.00			X	30	Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional	
	DECRETO SUPREMO Nº 007-2008-VIVIENDA APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y SUS MODIFICATORIAS. DIRECTIVA Nº 003-2011/SBN APROBADA POR RESOLUCION Nº 020-2011/SBN	a) Personas Naturales: documento con firma legalizada por ante Notario Público, para tramitación ordinaria de procedimiento y Escritura Pública de Poder para suscripción de documentos. b) Personas jurídicas de Derecho											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
	B.1 PROVINCIA DE AREQUIPA B.2 OTRAS PROVINCIAS	Privado: A través de Escritura Pública, el documento deberá contener las facultades otorgadas al representante y la representación con la que actúa el poderdante. 2. La copia del correspondiente pago por derecho de trámite expedido por GRA. 3. Copia del DNI del solicitante y Constitución e inscripción registral, en caso de personas jurídicas. 3. Copia del DNI del solicitante y Constitución e inscripción registral, en caso de personas jurídicas. 4. Copia literal de la Partida Registral de predio expedida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días. 5. Plano Perimétrico de Ubicación y memoria descriptiva, suscrita por ingeniero o arquitecto (colegiado y habilitado), en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala apropiada(*) o copia del plano perimétrico del título archivado en los Registros Públicos.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						A: Automático	P: Positivo	N: Negativo					
A	P	N											
34. B	<p>COMPRA VENTA DIRECTA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINO PRIVADO DEL ESTADO, COMO CASO EXCEPCIONAL</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>LEY N° 27867, LEY ORGANIZA DE GOBIERNO REGIONALES.LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERALLEY N° 29151, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y SU</p>	<p>1. Solicitud.* Debe indicarse los datos de identificación, domicilio real y legal en la ciudad de Arequipa, la expresión concreta de lo pedido, indicando el área y ubicación del predio, así cómal causal de excepción, precisando los documentos que acompaña a su solicitud.* Los poderes podrán constar en instrumento público o privado y deberá cumplir las siguientes formalidades, en el caso de::</p>											
	<p>REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y SUS MODIFICATORIAS.DIRECTIVA N° 003-2011/SBN APROBADA POR RESOLUCION N° 020-2011/SBN</p> <p>A) PROVINCIA DE AREQUIPA. B) OTRAS PROVINCIASB.</p>	<p>a) Personas Naturales: documento con firma legalizada por ante Notario Público, para tramitación ordinaria de procedimiento y Escritura Pública de Poder para suscripción de documentos. b) Personas jurídicas de Derecho Privado: A través de Escritura Pública, el documento deberá contener las facultades otorgadas al representante y la representación con la que actúa el poderdante.</p> <p>2. La copia del comprobante de pago por derecho de trámite expedido por el GRA. 3. Copia del DNI del solicitante y Constitución e inscripción registral, en caso de personas jurídicas. 4. Copia literal de la Partida</p>	<p>A) 12.31% B) 17.84%</p>	<p>468.00 678.00</p>									

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático			P: Positivo	N: Negativo	A					
		Número y Denominación										
		Registral de predio expedida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días.28.B.2 Otras Provincias. 5. Plano Perimétrico-Ubicación en Formato A-2 y memoria descriptiva, suscrito por ingeniero o arquitecto (colegiado y habilitado),en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala apropiada, acompañado de su respectivo CD, que contenga los Planos en Formato dwg, o copia del plano perimétrico del título archivado de los Registros Públicos correspondiente al predio. 6. Documentos que acrediten cualquiera de las causales para venta directa. Deberá presentarse la siguiente documentación: a) Por causal de colindancia.- Planos, Partida Registral o instrumento público que permita acreditar que el único acceso directo al predio de su propiedad es el que pretende adquirir.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
		b) Por causal de interés Nacional o Regional.- Resolución emitida por autoridad competente, que aprueba el Proyecto de Interés Nacional o Regional. c) Por posesión consolidada.- cualquiera de los siguientes documentos: * Copia certificada o autenticada de la Declaración Jurada del Impuesto Predial y de los recibos de pago de los tributos municipales correspondientes a los años de posesión del predio.*. Testimonio de la Escritura Pública o documento privado con certificación de firma, de fecha cierta en que conste la transferencia de la posesión del predio a su favor, de fecha anterior al 25 de noviembre del 2010.*.Copia certificada de la inspección judicial del predio en proceso de prueba anticipada, con el objeto de verificar la posesión del predio.* Cualquier otro documento emitido por Entidad Pública competente que acredite la posesión.d) Por posesión ejercida a través por dimisión menor al lote normativo: Título de propiedad del colindante-solicitante.28.B.1 Provincia de Arequipa										

F. OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						A: Automático	P: Positivo	N: Negativo					
A	P	N											
35	<p>ACCESO DE BASES PARA LICITACIONES PUBLICAS, CONCURSOS PUBLICOS, ADJUDICACIONES DIRECTAS PUBLICAS, ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS.</p> <p>D.L. Nº 1017 - D.S. Nº 184-2008-EF LEY nº 29873- D.S.138-2012-E-F</p>	<p>Requisitos establecidos en las Bases. 1,- Todo proveedor tiene derecho a acceder a las bases a través del SEACE. 2,-Pago de derechos: Solo en el caso que los proveedores opten por solicitar copias directamente de la Entidad abonarán el costo de reproducción correspondiente. a)Por cada folio de fotocopia de papel A4 b)Por cada folio de fotocopia de papel A3 c) Planos hasta 0,90 *1,00 M. d) Planos más de 0,90*1,00mt. e) Disco compacto f) CD g) DVD y Correo electrónico</p>	<p>0.003% 0.008% 0.124% 0.184% 0.029% 0.042% Gratuito</p>	<p>0.10 0.30 4.70 7.00 1.10 1.60 Gratuito</p>			X		1	Trámite Documentario	Oficina de Logística y Patrimonio	Oficina Regional de Administración	Gerencia General Regional
36	<p>RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA ENTIDAD(Para el caso de Adjudicaciones Directas, y Adjudicaciones de Menor Cuantía) BASE LEGAL: D.L. Nº 1017 - D.S. Nº 184-2008-EF LEY Nº 29873- D.S.138-2012-E-F 53º del Decreto Legislativo Nº 1017, publicada el 04.06.2008 Artículos 94º, 104º, 109º y 113º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, publicado el 01.01.2009 Artículos 206º y 209º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General publicada el</p>	<p>A) Presentar recurso de apelación en la oficina de trámite documentario B) Identificación del impugnante. C) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. D) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita. E) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten su petitorio. F)Pruebas instrumentales pertinentes. G) Garantía conforme a lo señalado en el artículo 112º el</p>	Gratuito				X	10		Trámite Documentario	Vocales de la sala competente	No aplica	Sala competente

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
	11.04.2001	<p>monto de la garantía será equivalente al 3% del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete</p> <p>En ningún caso la garantía será menor al cincuenta (50%)de la unidad impositiva tributaria (UIT)vigente.</p> <p>H)Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios firma del representante común.</p> <p>I) Copias simples del escrito y los recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>J) Autorización de abogado solo en casos de licitaciones públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p>											
37	<p>VENTA DE BASES POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DADOS DE BAJA</p> <p>BASE LEGAL: Ley Nº 29151 - D. S. 007-2008-VIVIENDA Directiva Nº 002-2005/SBN</p>	<p>Pago de derechos</p> <p>Requisitos establecidos en las Bases.</p>	0.47%	17.92	X			1	Trámite Documentario	Oficina de Logística y Patrimonio	Oficina Regional de Administración	Gerencia General Regional	
G. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS													
38	<p>EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS</p> <p>BASE LEGAL LEY Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos</p>	<p>Recibo de pago de derechos Por cada año</p>	0.25%	9.85		X		5	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	A: Automático					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A	P						N
39	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO BASE LEGAL LEY Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos	Recibo de pago de derechos Por cada año	0.25%	9.85		X		3	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración	
40	EXPEDICION DE DECLARACION JURADA PARA BONOS DE RECONOCIMIENTO , AFP BASE LEGAL LEY Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos	Recibo de pago de derechos	0.25%	9.85		X		3	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración	
41	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA CONTINUACION DE PAGO FACULTATIVO BASE LEGAL LEY Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos	Recibo de pago de derechos	0.25%	9.85		X		3	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración	
42	BUSQUEDA DE INFORMACION DE DOCUMENTOS , RESOLUCIONES, OTROS BASE LEGAL LEY Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos	Recibo de pago de derechos	0.25%	9.85		X		5	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración	
43	SUBSIDIOS Ley Nº 28449 Ley Nº 28444 – Ley de Procedimiento Administrativo General	SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR 1. Solicitud Dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante o representante legal. 3. Acta de Defunción del Causante. 4. Partida de Matrimonio o Documento que acredite el	Gratuito			X		03	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						A: Automático	P: Positivo	N: Negativo					
A	P	N											
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM (18.01.90) Art. 144 , Reglamento de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 051- 91 – PCM Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo	Vínculo con el Titular. (ESPOSA, HIJOS, PADRES). 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos , presentada por el Beneficiario.											
		3. Partida de Defunción o Nacimiento según corresponda en caso de no constar en el Escalafón Institucional. SUBSIDIOS POR GASTOS DE SEPÉLIO : TITULAR O FAMILIAR DIRECTO 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos por el Beneficiario. 2. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante o representante legal. 3. Factura o Boleta que acredite el Gasto Incurrido en el Sepelio o Servicio Funerario.											
H. AREA DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA													
44	REGISTRO CENTRAL DE INSTITUCIONES BASE LEGAL: LEY N° 29174DECRETO SUPREMO 155-2008-EFLey N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad	Solicitud de inscripción suscrito por el representante legal del organismo.Las instituciones privadas deberán presentar copia de la Escritura Pública de Constitución Social y Copia Literal de la partida o ficha de inscripción en el respectivo Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia de	Gratuito				X	15	Tramite documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Área de Gestión Social y cultura	Gerente General Regional	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
		Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación de la solicitud, la que deberá contener la composición de sus órganos de gobierno. En el caso de los organismos públicos, copia autenticada del documento de constitución en el que figuren el Estatuto, fines y objetivos, copia del Acta en la que consta la última designación de sus órganos de gobierno, así como copia autenticada del Acto Administrativo que reconoce al organismo. Para los Centros de Atención Residencial, presentará licencia de funcionamiento, constancia de inspección de Defensa Civil, antecedentes penales, copia simple de DNI y curriculum vitae de los trabajadores.										
45	REGISTRO DE LAS DEFENSORIAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. BASE LEGAL: LEY Nº 29174 DECRETO SUPREMO 155-2008-EF Ley Nº 29973, Ley General Persona con Discapacidad	Solicitud.	Gratuito					15	Tramite documentario		Área de Gestión Social y cultura	Gerente General Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						A: Automático	P: Positivo	N: Negativo					
A					A	P	N						
46.	REGISTRO DE VOLUNTARIOS BASE LEGAL: Ley Nª- 28238 Decreto Supremo 155-2008-EF Ley N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad	<p>Persona Natural</p> <p>a) Tener mínimo 14 años de edad (En caso de ser menores de edad, contar con la autorización escrita de los padres o apoderados)</p> <p>b) Constancia de no tener impedimento mental y moral.</p> <p>c) Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros la fotocopia del pasaporte o carne de extranjería).</p> <p>d) Una Fotografía de frente T/carnét.</p> <p>e) Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales penales (consignar con claridad el domicilio actual).</p> <p>f) Ficha registro llenado de acuerdo a formato especificado.</p> <p>g) Documento de presentación de organización a la que pertenecen o en la que prestarán servicio de voluntariado.</p> <p>Personas jurídicas</p> <p>a) Ser organización sin fines de lucro y registrada en la SUNARP.</p> <p>b) Copia simple de escritura pública de constitución.</p> <p>c) Copia actualizada de partida electrónica o ficha registral.</p> <p>d) Relación de voluntarios que conforman o prestan servicio en la organización; indicando datos básicos: nombre, edad, sexo, N° DNI, actividad específica que desarrolla, lugar, etc.</p>	Gratuito						Tramite documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Área de Gestión Social y cultura	Gerente General Regional	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo	A					
		e) Ficha de registro llenada de acuerdo a formato establecido. f) Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la organización.											
		<p>Para organizaciones de Hecho</p> <p>a) Ser una organización dedicada a prestar servicio de voluntariado en un ámbito determinado y que no esté registrado en SUNARP; puede contar con otro tipo de registro (gobierno local, etc.).</p> <p>b) Fotocopia del documento de identidad del representante</p> <p>c) Acreditación expedida por la comunidad o entidad en la que prestan servicios.</p> <p>d) Relación de voluntarios que la conforman nombre, edad, sexo, Nº DNI, actividad específica que desarrolla, lugar, etc.</p> <p>e) Ficha registral de acuerdo a formato establecido.</p> <p>Para Instituciones Públicas)</p> <p>Prestar servicio en una actividad específica dentro de la institución como persona natural, que no forme parte de una persona jurídica. b) Documento de presentación de la institución en la que prestará servicio de voluntariado. c) Fotocopia del</p>											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						A: Automático	P: Positivo						N: Negativo
A	P	N											
		DNI (en caso de extranjeros la fotocopia del pasaporte o carne de extranjería).d) Una Fotografía de frente T/carné.e) Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales penales (consignar con claridad el domicilio actual). f) Ficha registro llenado de acuerdo a formato especificado. g) En caso de menor de edad la autorización escrita de los padres o apoderados											
46. B	REGISTRO REGIONAL JUVENIL DE VOLUNTARIOS Base Legal: Ordenanza Regional n° 231-Arequipa	a) Solicitud dirigida al Presidente Regional de Arequipa b) Tener entre 18 a 29 Años de Edad C) Fotocopia simple del DNI d) Dos (02) Fotografías tamaño carnet e) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales y penales, consignar el domicilio actual f) Llenar Ficha de Registro.	Gratuito			X		30	Trámite documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Área de Gestión Social y Cultura	Gerencia General Regional	
47	REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES – PAMs. BASE LEGAL: Ley N°- 28238 Decreto Supremo 155-2008-EF Ley N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad	a) Solicitud b) Copia autenticada del Acta de Fundación, para el caso de Instituciones u Organizaciones de PAMs. o copia legalizada del Testimonio de Constitución, en caso de instituciones que trabajan con PAMs. c) Vigencia de Poder del Representante legal de la Institución u Organización	Gratuito			X			Tramite documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Área de Gestión Social y cultura	Gerente General Regional	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
		solicitante, expedida por los Registros Públicos. Si la Organización de PAMs. no se encuentra inscrita los Registros Públicos, bastará con la copia autenticada del Acta de Elección de la Junta Directiva vigente. d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la organización.										
48	REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD BASE LEGAL:Ley N°-27050Decreto Supremo 155-2008-EFLey N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad	Requisitos para la inscripción de personas naturales a) Solicitud de inscripciónb) Copia simple del DNI del solicitante, o del Carné de Extranjería, en caso se trate de persona extranjera residente en el Perúc) En caso de menores de edad: Copia simple de la partida de nacimiento y copia simple del DNI del tutor.d) Exhibición del original del Certificado de Discapacidad y presentar una copia simple. Requisitos para la inscripción de las personas jurídicas de derecho privadoa) Solicitud de inscripciónb) Ficha de datos de la persona jurídica c) Copia simple del testimonio de la Escritura Pública de constitución y estatutos.d) Copia simple de la ficha o partida registral vigente donde conste la inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos.Requisitos para la inscripción de las personas	Gratuito				X	15	Tramite documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Área de Gestión Social y cultura	Gerente General Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	% UIT	S/.	N					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		A: Automático				P: Positivo	N: Negativo					
		jurídicas de derecho público a) Copia simple del DNI del representante legal b) Copia simple del poder vigente del representante legal, debidamente inscrito en los Registros Públicos. c) Padrón de asociados expedidos por la institución.										
49	REGISTRO DE DESPLAZADOS INTERNOS BASE LEGAL: Ley Nº 28223 Decreto Supremo 155-2008-EF Ley Nº 29973, Ley General Persona con Discapacidad	Requisitos para la inscripción de personas naturales a) Solicitud de inscripción b) Copia simple del DNI del solicitante, o del Carné de Extranjería, en caso se trate de persona extranjera residente en el Perú c) En caso de menores de edad: Copia simple de la partida de nacimiento y copia simple del DNI del tutor. d) Exhibición del original del Certificado de Discapacidad y presentar una copia simple. Requisitos para la inscripción de las personas jurídicas de derecho privado a) Solicitud de inscripción b) Ficha de datos de la persona jurídica c) Copia simple del testimonio de la Escritura Pública de constitución y estatutos. d) Copia simple de la ficha o	Gratuito			X		15	Tramite documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Área de Gestión Social y cultura	Gerente General Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	A	P	N	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
		Número y Denominación											A: Automático
		partida registral vigente donde conste la inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos. Requisitos para la inscripción de las personas jurídicas de derecho público a) Copia simple del DNI del representante legal b) Copia simple del poder vigente del representante legal, debidamente inscrito en los Registros Públicos. c) Padrón de asociados expedidos por la institución. d) Planes de trabajo de la institución.											



2.1.4 Propuesta de nuevos Procedimientos Administrativos

Resulta necesario y fundamental para el interés del Gobierno Regional de Arequipa, contar con Procedimientos Administrativos que permita su aplicación, coadyuvando a la transparencia en el ejercicio de la función pública, así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios.

2.1.5 Acciones

Realizado el análisis de los conceptos: actualización, eliminación e incorporación de los Procedimientos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, aprobados con la Ordenanza Regional N° 307-Arequipa, se está considerando una nueva propuesta de cuarenta y uno (41) Procedimientos Administrativos, de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa.

2.1.6 Listado de la nueva propuesta de los Procedimientos Administrativos, de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa año 2017

A. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN TODO EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

1. Procedimientos General.

B. OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

2. Denuncias y sugerencias ciudadanas.

C. OFICINA REGIONAL DEFENSA NACIONAL

3. Inspección Técnica para estimación de riesgos para Asentamientos Humanos.
4. Inspección Técnica para estimación de riesgos para el caso de Viviendas Unifamiliares.
5. Inspección Técnica para estimación de riesgos para el caso de Viviendas Multifuncionales.
6. Inspección Técnica para estimación de riesgos en Centros Poblados.
7. Adscripción de Inspectores.
8. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, cada dos años y Emisión de Duplicado.
9. Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil previo a un evento y/o Espectáculo Público de 3001 Espectadores a más.
10. Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria.

11. Renovación de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria.

D. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

12. Opinión Técnica favorable para la Inscripción en el Registro de ONG de APCI.

13. Opinión Técnica favorable para Adscripción de Cooperantes o Expertos de ONG o ENIEX.

14. Opinión Técnica favorable del Plan Anual de ONG.

15. Opinión Técnica favorable de proyecto / actividad de ONG o ENIEX.

16. Opinión Técnica favorable para prórroga de Adscripción de Cooperantes Experto de ONG o ENIEX.

17. Opinión Técnica para aceptación y aprobación de donación de Cooperación Internacional.

E. OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

18. Informe sobre ubicación político administrativa de predios, accidentes geográficos y otros.

19. Verificación de límites político administrativos dentro de la provincia de Arequipa.

20. Verificación de límites político administrativos fuera de la provincia de Arequipa.

21. Solicitud de demarcación territorial político administrativa dentro de la Región Arequipa.

22. Adjudicación en venta de terreno de propiedad del estado.

23. Afectación en uso, transferencia patrimonial interestatal cesión en uso a entidades privadas sin fines de lucro de terreno de propiedad del estado.

24. Renuncia o extinción de afectación en uso de terreno de propiedad del estado.

25. A. Compra venta por subasta pública de bienes inmuebles de dominio privado del estado.

B. Compra venta directa de bienes inmuebles de dominio privado del estado, como caso excepcional.

F. OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

26. Acceso a bases para licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y obras.
27. Recurso de apelación ante la entidad para el caso de adjudicaciones directas, y adjudicaciones de menor cuantía.
28. Venta de bases por subasta pública de bienes dados de baja.

G. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

29. Expedición de constancia de haberes y descuentos.
30. Expedición de certificado de trabajo.
31. Expedición de declaración jurada para bonos de reconocimiento de AFP.
32. Expedición de certificado de trabajo para continuación de pago facultativo.
33. Búsqueda de información de documentos, resoluciones, otros.
34. Subsidios.

H. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN

35. Registro Central de Instituciones que brindan servicios a Personas con Discapacidad,
36. Registro de las defensorías del niño y del adolescente.
37. A. Registro de voluntarios
B. Registro Regional juvenil de voluntarios.
38. Registro de organizaciones de personas adultas mayores.
39. Registro de personas con discapacidad.
40. Registro de desplazados internos.

I. GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

41. Presentación y Evaluación de Proyectos ante el Organismo de Promoción de la Inversión Privada.

2.1.7 NUEVA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA AÑO 2017

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NÚMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECORRIDO
A. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN TODO EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA												
1	PROCEDIMIENTOS GENERALES	1. Solicitud (Formato publicado en el Portal Institucional).					X	7	Área de Trámite documentario de la Dependencia que corresponda	Funcionario responsable que posea o produzca la información solicitada	Funcionario que autorizó la información peticionada	Superior Jerárquico del funcionario que autorizó la información peticionada. Segunda y última instancia
	a) ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE POSEEN O PRODUCEN TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA	2. Pago por costo de reproducción. 3. Por cada folio de fotocopia de papel A4. 4. Cada folio de fotocopia de papel A3. 5. Planos hasta 0,90 *1,00 M. 6. Planos de más de 0,90*1,00 mt. 7. Medio Óptico: CD, DVD 8. Correo electrónico.	0.003 0.008 0.0124	0.10 0.30 0.50								
	<u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos Generales, Artículo 110° (Modificado Decreto Legislativo N° 1272) 2.Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM											
	b) CONSTANCIAS Y OTRAS ACREDITACIONES	1. Solicitud (Formato publicado en el Portal Institucional).	Gratuito				X	7	Área de Trámite documentario de la Dependencia que corresponda	Funcionario responsable que posea o produzca la información solicitada	Funcionario que autorizó la información peticionada.	Superior Jerárquico del funcionario que autorizó la información peticionada. Segunda y última instancia
	<u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos Generales, Artículo 55° (Modificado Decreto Legislativo N° 1272) 2.Ordenanza Regional N° 10-Arequipa, Artículo 61°.											

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECODERACIÓN
	c) CERTIFICADO DE TRABAJO Y OTRAS ACREDITACIONES LABORALES <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos Generales, Artículo 55° (Modificado Decreto Legislativo N° 1272) 2. Ordenanza Regional N° 10-Arequipa, Artículo 61°.	1. Solicitud (Formato publicado en el Portal Institucional).	Gratuito				X	3	Área de Trámite documentario de la Dependencia que corresponda	Funcionario responsable que posea o produzca la información solicitada	Funcionario que autorizó la información peticionada.	Superior Jerárquico del funcionario que autorizó la información peticionada. Segunda y última instancia
	d) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos Generales, Artículo 208°	1. Escrito avalado por abogado. 2. Presentación de nueva prueba instrumental	Gratuito			X	30	Área de Trámite documentario de la Dependencia que corresponda	Funcionario responsable que posea o produzca la información solicitada	Funcionario que autorizó la información peticionada.	Superior Jerárquico del funcionario que autorizó la información peticionada. Segunda y última instancia	
	e) RECURSO DE APELACIÓN <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos Generales, Artículo 208°	1. Escrito avalado por abogado. 2. Presentación por diferente interpretación de pruebas o por cuestiones de puro derecho	Gratuito			X	30	Área de Trámite documentario de la Dependencia que corresponda	Funcionario responsable que posea o produzca la información solicitada	Funcionario que autorizó la información peticionada.	Superior Jerárquico del funcionario que autorizó la información peticionada. Segunda y última instancia	
	f) EJECUCIÓN COACTIVA <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 26979 Procedimiento de Ejecución Coactiva y su modificatoria Ley N° 28165.	1.-Solicitud (Formato publicado en el Portal Institucional). 2. Adjuntar las pruebas según correspondan.	Gratuito			X	8	Área de Trámite documentario de la Dependencia que corresponda.	Ejecutor Coactivo			

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
	g) TERCERÍA DE PROPIEDAD <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 26979 Procedimiento de Ejecución Coactiva y su modificatoria Ley N° 28165	1. Solicitud (Antes que se inicie el remate del bien). 2. Adjuntar pruebas de derecho del tercero con documento privado de fecha cierta. 3. Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien antes de haberse trabado la medida cautelar.	Gratuito				X	30	Área de Trámite documentario de la Dependencia que corresponda.	Ejecutor coactivo		
B. ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL												
2	DENUNCIAS Y SUGERENCIAS CIUDADANAS <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27785, Sistema Nacional de Control Contraloría General de la República. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 31°, sobre fiscalización posterior. 3. Resolución de Contraloría N° 184-2011- CG, aprueba la Directiva N° 006-2011- CG "Servicio de Atención de Denuncias".	1. Referida a hechos presuntamente irregulares en agravio del Estado. 2. Hechos expuestos en forma detallada coherente y adjuntando o indicando la información o documentación que permita su evaluación. 3. No constituyan asuntos que sean materia de controversia sujetos a la competencia de otros organismos del Estado	Gratuito				X	15	Oficina Regional de Control Institucional	Oficina Regional de Control Institucional		

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECODIFICACIÓN
3	C. OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS PARA ASENTAMIENTOS HUMANOS <u>Base Legal:</u> 1. Resolución Jefatural N° 317-2006-INDECI Aprueba el Manual Básico para la Estimación del Riesgo. 2. Directiva N° 016-2006-INDECI, Normas y Procedimientos para la Programación y Ejecución de la Estimación de Riesgo.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil. 2. Plano de Diseño de lotización y vías 1/500 ó 1/1000, indicación de linderos(rústicos) y medidas, perimétricas, manzanas, lotes y calles con nomenclatura, cuadro general de áreas y aportes y secciones viales; con indicación de las vías de las habilitaciones colindantes y antecedente registral 3. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del Instituto Nacional de Cultura Filial Arequipa. 4. Documento emitido por el Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA) protegidas por el Estado. 5. Copia del Plano de Ubicación aprobado por la Municipalidad.	16.82	681.21			X	10	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECODISERACIÓN
4	INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS, PARA EL CASO DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES <u>Base Legal:</u> 1. Resolución Jefatural N° 317-2006-INDECI Aprueba el Manual Básico para la Estimación del Riesgo. 2. Directiva N° 016-2006-INDECI, Normas y Procedimientos para la Programación y Ejecución de la Estimación de Riesgo.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil. 2. Copia del Plano de Ubicación. 3. Si cuenta con tanques de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/ o Líquido combustible y sus derivados, para cantidades inferiores a 0,45 m ³ (118.18 gl) y 1 m ³ (264.17 gl). 4. Presentar constancia de operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que da el servicio. Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios, para el caso de estructuras que soportan antenas de más de cinco (05) metros. 5. Recibo de pago de Derecho trámite original.	16.88	683.64			X	10	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECORRIDO
5	INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS, PARA EL CASO DE VIVIENDAS MULTIFAMILIARES. <u>Base Legal:</u> 1. Resolución Jefatural N° 317-2006-INDECI Aprueba el Manual Básico para la Estimación del Riesgo. 2. Directiva N° 016-2006-INDECI, Normas y Procedimientos para la Programación y Ejecución de la Estimación de Riesgo.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato 2. Copia del Plano de Ubicación 3. Si cuenta con tanques de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o Líquido Combustible. 4. Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles. 5. Publicitarios, para el caso de estructuras que soportan antenas de más de cinco (05) metros. 6. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de evaluación, funiculares u otros equipos similares. 7. Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.	25.00	1012.5			X	10	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECORRIDO
6	INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS EN CENTROS POBLADOS <u>Base Legal:</u> 1. Resolución Jefatural N° 317-2006-INDECI Aprueba el Manual Básico para la Estimación del Riesgo. 2. Directiva N° 016-2006-INDECI, Normas y Procedimientos para la Programación y Ejecución de la Estimación de Riesgo. <u>Especificaciones</u> De 0,010 a 3Ha. De 3.001 a 6Ha. De 6.001 a 9Ha. .De 9.001 a 12Ha. De 12.001 a 15Ha. De 15,001 a más	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato 2. Plano de Diseño de la lotización y vías 1/500 ó 1/1000. Indicación de linderos 3. Documento emitido por el Instituto Nacional de Recursos Naturales. 4. Padrón de Socios aprobado por la Municipalidad y/o similares. 5. Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.	20.28 35.27 50.03 64.39 79.36 90.33	821.34 1428.43 2026.21 2607.79 3214.08 3658.36			X	10	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P	N				RECODIFICACIÓN	APELACIÓN
7	ADSCRIPCIÓN DE INSPECTORES <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 30230, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, establece normatividad para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 2. Decreto Supremo N° 058- 2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato. 2. Copia de Título Profesional. 3. Resolución de acreditación de inspector técnico Defensa Civil, otorgado por el INDECI. 4. Acreditación de experiencia profesional de más de 5 años y 08 para inspección multidisciplinaria.	Gratuito		X			5	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
8	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, CADA DOS AÑOS Y EMISIÓN DE DUPLICADO. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 30230, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, establece normatividad para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 2. Decreto Supremo N° 058- 2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil según Formato 2. Plano de Arquitectura, memoria descriptiva (según anexo 01 del manual de inspecciones) y especificaciones técnicas (firmadas por arquitecto habilitado). 3. Plano de instalación es eléctricas vigentes y memoria descriptiva y especificaciones Técnicas (firmado por profesional electricista y/o meca. Electricista Colegiado. 4. Plano de estructuras, memoria descriptiva y especificaciones. 5. Plan de seguridad o contingencia (firmado por el Jefe de seguridad o persona responsable de seguridad de la empresa). 6. Informe técnico favorable emitido por OSINERGMIN según corresponda. 7. Recibo de Pago del Derecho de Trámite original. 8. Para el caso de Emisión de Duplicado, se presenta Declaración Jurada de pérdida. Es gratuito.						30	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P	N	RECORRIDO				APELACIÓN	
	<p>A) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.</p> <p><u>Especificaciones:</u> Desde 101 m2 hasta 500 m2 Desde 501 m2 hasta 800 m2 Desde 801 m2 hasta 1,100 m2 Desde 1,101 m2 hasta 3,000 m2. Desde 3,001 m2 hasta 5,000 m2 Desde 5,001 m2 a 10,000 m2 Desde 10,001 m2 a 20,000 m2 Desde 20,001 m2 a 50,000 m2 De 50,001 m2 A más.</p> <p>B) Informe de levantamiento de observaciones</p> <p><u>Especificaciones:</u> Desde 101 m2 hasta 500 m2 Desde 501 m2 hasta 800 m2 Desde 801 m2 hasta 1,100 m2 Desde 1,101 m2 hasta 3,000 m2. Desde 3,001 m2 hasta 5,000 m2 Desde 5,001 m2 a 10,000 m2 Desde 10,001 m2 a 20,000 m2 Desde 20,001 m2 a 50,000 m2 De 50,001 m2 a más.</p>	15.49 17.87 21.98 25.70 28.62 37.30 51.05 62.23 66.23	627.34 723.73 890.19 1040.85 1159.11 1510.65 2067.52 2520.31 2520.31				X	15	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional	
		5.45 5.46 5.99 8.95 9.06 12.48 15.99 16.10 16.10	220.72 221.13 242.59 362.47 366.93 505.44 647.59 652.05 652.05										

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECODERACIÓN
9	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIO A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO DE 3001 ESPECTADORES A MÁS. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 30230, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, establece normatividad para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 2. Decreto Supremo N° 058- 2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil, con 07 días hábiles antes del evento. 2. Plan de seguridad en defensa civil conteniendo los croquis necesarios. 3. Copia del Certificado de Defensa Civil del recinto vigente. 4. Plano de Distribución detallando de escenario, sistemas contraincendios, etc. (equipamiento). 5. Plano de Instalaciones Eléctricas de la instalación de los equipos destinados al evento. 6. Plano de Estructuras y/o Montaje de Escenario a levantar. 7. Memorias Descriptivas y Especificaciones Técnicas. 8. Recibo de Pago del Derecho de Trámite.	3.13	126.76			X	7	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECODIFICACIÓN
10	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 30230, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, establece normatividad para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 2. Decreto Supremo N° 058- 2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. A) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (TSDC)	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil. 2. Carta Poder simple en caso de no ser el representante legal del local u objeto de inspección. 3. Copia de Plano de Arquitectura vigente en escala 1/50 ó 1/100. 4. Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100. 5. Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias vigentes 1/50 ó 1/20. Defensa Civil. 6. Protocolo de pruebas y mantenimiento de los Sistemas contraincendios. 7. Copias del Certificado vigente de medición de resistividad del pozo de tierra y del nivel de aislamiento de los cables. 8. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento. 9. Copia de los Planos de Estructuras en escala 1/50, 1/20, 1/10. 10. Registros de Simulacro del Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. 11. Fotocopia de la Póliza de Seguro. 12. Copias del Estudio de Impacto Ambiental. 13. Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.	77.51	3139.15			X	30	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
	B) Informe de levantamiento de observaciones de inspección técnica de seguridad en defensa civil multidisciplinaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil, según formato. 2. Constancia de funcionamiento emitido por el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN). 3. Informe Técnico favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por Organismo Supervisor de la inversión de la Energía y Minería (OSINERGMIN). 4. Líquido Combustible y sus Derivados: Informe Técnico favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por Organismo Supervisor de la inversión de la Energía y Minería (OSINERGMIN). 5. Constancia de Mantenimiento de las Estructuras de Soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). 6. Si cuenta con fachadas vidriadas flotantes, carta de Mantenimiento o Seguridad del Sistema de Fachadas Flotantes, (señalando expresamente el periodo de garantía). 7. Si cuenta con calderas, Constancia de Mantenimiento de las Calderas (vigente). 8. Si cuenta con equipos radiológicos, Certificado emitido a la instalación por autoridad competente. 9. Recibo de Pago del Derecho de Trámite original. 	21.95	888.97								

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
11	RENOVACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 30230, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, establece normatividad para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 2. Decreto Supremo N° 058- 2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil, según formato. 2. Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia. 3. Fotocopia legalizada de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas. 4. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 5. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra. 6. Si cuenta con Tanques de Gas Licuado de Petróleo, líquido Combustible y derivado con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o con fachadas. 7. Recibo de Pago del Derecho de Trámite original.	77.51	3139.15			X	30	Área de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECODIFICACIÓN
12	<p>D. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p>OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONG DE APCI.</p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>1. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.</p> <p>2. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386.</p> <p>3. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719</p> <p>4. Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que norma la inscripción, renovación y vigencia registros de ONG y ENIEX.</p> <p>NOTA: ONG (Organismo No Gubernamentales de Desarrollo. APCI (Agencia Peruana de Cooperación Internacional.</p>	<p>1. Recibo de pago de derechos.</p> <p>2. Copia simple de Escritura de Constitución.</p> <p>3. Certificado Literal Registros Públicos.</p> <p>4. Perfil(es) del proyecto (s) para los próximos dos años.</p> <p>5. Currículum, nómina de Junta Directiva y Jefes Proyectos</p>	2.57	104.08			X	10	Área de Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional		

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
13	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA ADSCRIPCIÓN DE COOPERANTES O EXPERTOS DE ONG O ENIEX <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. 2. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386. 3. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719 4. Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que Establece procedimiento adscripción de expertos. NOTA. ENEX (Entidades de cooperación internacional constituidas en el extranjero.	1. Recibo de pago de derechos 2. Presentación de la ONG o ENIEX. 3. Proyecto y funciones donde trabajara.	1.78	72.09			X	10	Área de Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		
14	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL PLAN ANUAL DE ONG <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. 2. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386. 3. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719	1. Recibo de pago de derechos. 2. Plan Operativo Anual con perfil de proyecto(s) a ejecutarse. 3. Currículum de Jefe(s) de proyecto(s).	2.76	111.78			X	10	Área de Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
15	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE PROYECTO / ACTIVIDAD DE ONG O ENIEX <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. 2.Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386. 3.Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N°719	1. Recibo de pago de derechos. 2. Perfil del Proyecto a ejecutarse Currículum de Jefe(s) de proyecto(s). 3. Perfil del Proyecto a ejecutarse Currículum de Jefe(s) de proyecto(s)	2.39	96.79			X	10	Área de Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		
16	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA PRORROGA DE ADSCRIPCIÓN DE COOPERANTES EXPERTO DE ONG O ENIEX. <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. 2.Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386. 3.Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N°719 4.Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que Establece procedimiento adscripción de expertos.	1.Recibo de pago de derechos. 2.Presentación de la ONGD	2.10	85.05			X	10	Área de Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
17	OPINIÓN TÉCNICA PARA ACEPTACION Y APROBACION DE DONACION DE COOPERACION INTERNACIONAL <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. 2.Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386. 3.Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719.	1.Carta compromiso de donación. 2.Listado de bienes. 3.Documentación oficial de ingreso y recepción de bienes, caso de corresponder	Gratuito				X	10	Área de Trámite documentario	Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional		
18	E. OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL INFORME SOBRE UBICACIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA DE PREDIOS, ACCIDENTES GEOGRÁFICOS Y OTROS. <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial. 2.Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795.	1.Solicitud. 2.Plano Perimétrico, de Ubicación y/o Localización en Sistema de coordenadas Universal Transversal Mvercator. 3.Recibo de pago dederechos	0.83	33.61			X	5	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECODIFICACIÓN
19	VERIFICACIÓN DE LÍMITES POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DENTRO DE PROVINCIA DE AREQUIPA. <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial. 2.Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795.	1. Solicitud. 2. Recibo de pago de derechos por inspección técnica	9.60	388.80			X	10	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional
20	VERIFICACION DE LÍMITES POLÍTICO ADMINISTRATIVOS FUERA PROVINCIA DE AREQUIPA. <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial. 2.Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795.	1. Solicitud. 2. Recibo de pago de derechos por inspección técnica	13.86	561.33			X	10	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional
21	SOLICITUD DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL POLÍTICO ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA REGIÓN AREQUIPA <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial. 2.Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795.	1. Solicitud. 2.Fundamentos de demarcación territorial (documentado) 3.Acreditación de representantes para la mesa de trabajo y/o mesa de diálogo	Gratuito				X	10	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECORDACIÓN
22	ADJUDICACIÓN EN VENTA DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.	1. Solicitud. 2. Persona Natural (DNI). 3. Persona Jurídica (copia de Personería Jurídica y vigencia de poderes). 4. Partida Registral de predio solicitado. 5. Perfil o Proyecto de actividad a desarrollar.					X	30	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional
	A) PROVINCIA DE AREQUIPA B) OTRAS PROVINCIAS	1. Informe de Estimación de Riesgos emitido por la Oficina Regional Defensa Nacional y Defensa Civil. 2. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos –INC Certificado de Catastro de Minería–INGEMMET. 3. Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad. 4. Recibo pago de derechos por Inspección Técnica. 5. Recibo de pago por tasación del inmueble. 6. Recibo de Publicación de la Resolución Gerencial General en El Peruano o La República de convocatoria a la venta. 7. Recibo de pago por el valor del inmueble adjudicado. 8. Recibo de SUNARP por derechos de Inscripción Registral. 9. Partida Registral de predio adjudicado.	12.32	498.96								
			17.84	722.52								

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P	N	RECODIFICACIÓN				APELACIÓN	
23	AFECTACIÓN EN USO, TRANSFERENCIA PATRIMONIAL INTERESTATAL CESIÓN EN USO A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO <u>Base Legal:</u> 1.Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA A) PROVINCIA DE AREQUIPA B) OTRAS PROVINCIAS	1. Solicitud. 2. Acreditación para Entidades Privadas: Personería Jurídica (Partida Registral y vigencia de poder). 3. Partida Registral de predio solicitado. 4. Perfil o Proyecto de actividades a desarrollar. 5. Informe de Estimación de Riesgos emitido por la Oficina Regional Defensa Nacional y Defensa Civil. 6. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos –INC. 7. Certificado de Catastro de Minería –INGEMMET. 8. Recibo pago de derechos por Inspección Técnica. 9. Recibo de SUNARP por derechos de Inscripción Registral. 10. Partida Registral de predio adjudicado	1.7917.84	72.49				X	30	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
24	RENUNCIA O EXTINCIÓN DE AFECTACIÓN EN USO DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento- Decreto Supremo N° 007-20085-VIVIENDA. 2. Decreto Supremo N° 107-2003-EF, Modifica Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal. A) PROVINCIA DE AREQUIPA B) OTRAS PROVINCIAS	1. Solicitud. 2. Partida Registral de predio. 3. Acta de Acuerdo o Resolución de Alcaldía. 4. Acreditación para Entidades Privadas: Personería Jurídica (Partida Registral y vigencia de poder). 5. Recibo pago de derechos por Inspección Técnica. 6. Recibo de SUNARP por derechos de Inscripción Registral.						X	30	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional
			12.32	498.96									
			17.85	722.92									

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
25 A	COMPRA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento- Decreto Supremo N° 007-20085-VIVIENDA. 2. Decreto Supremo N° 107-2003-EF, Modifica Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal. 3. Resolución N° 064-2011/SBN aprueba Directiva N° 06-2011/SBN, denominada "Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad".	1. Solicitud. Debe indicarse los datos de identificación, domicilio real y legal en la ciudad de Arequipa, indicando el área y ubicación del predio, así como la causal de excepción, precisando los documentos que acompaña a su solicitud. 2. Los poderes podrán constar en instrumento público o privado y deberá cumplir las siguientes formalidades, en el caso de: a) Personas Naturales: documento confirma legalizada por ante Notario Público, para tramitación ordinaria de procedimiento y Escritura Pública de Poder para suscripción de documentos. b) Personas jurídicas de Derecho Privado: A través de Escritura Pública, el documento deberá contener las facultades otorgadas al representante y la representación con la que actúa el poderdante. 3. La copia del comprobante de pago por derecho de trámite expedido por el GRA.						X	30	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
		<p>4. Copia del DNI del solicitante y Constitución e inscripción registral, en caso de personas jurídicas.</p> <p>5. Copia literal de la Partida Registral predio de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días.</p> <p>6. Plano Perimétrico Ubicación y memoria descriptiva, suscrita por ingeniero o arquitecto (colegiado y habilitado), en:</p> <p>a) Coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala apropiada (*) o copia del plano perimétrico del título archivado en los Registros Públicos.</p> <p>b) Planos perimétricos se presentarán a escalas manejadas según la extensión del predio, se efectuará el pago de derecho de trámite fijado para este procedimiento, cada predio que se solicitará dentro de una misma petición.</p>										
	A) PROVINCIA DE AREQUIPA		10.86	439.83								
	B) OTRAS PROVINCIAS		16.39	663.79								

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
25 B	COMPRA VENTA DIRECTA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO, COMO CASO EXCEPCIONAL <u>Base legal:</u> 1.Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento- Decreto Supremo N° 007-20085-VIVIENDA. 2.Decreto Supremo N° 107-2003-EF, Modifica Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal. 3.Resolución N° 064-2011/SBN aprueba Directiva N° 06-2011/SBN, denominada "Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad".	1.Solicitud. Debe indicarse los datos de identificación, domicilio real y legal en la ciudad de Arequipa, indicando el área y ubicación del predio, así como la causal de excepción, precisando los documentos que acompaña a su solicitud. Los poderes podrán constar en instrumento público o privado y deberá cumplir las siguientes formalidades, en el caso de: a) Personas Naturales: documento confirma legalizada por ante Notario Público, para tramitación ordinaria de procedimiento y Escritura Pública de Poder para suscripción de documentos. b) Personas jurídicas de Derecho Privado: A través de Escritura Pública, el documento deberá contener las facultades otorgadas al representante y la representación con la que actúa el poderdante. 2.La copia del comprobante de pago por derecho de trámite expedido por el GRA. 3.Copia del DNI del solicitante y Constitución e inscripción registral, en caso de personas jurídicas						X	30	Área de Trámite Documentario	Oficina de Ordenamiento Territorial	Oficina de Ordenamiento Territorial	Gerencia General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P	N				REPOSICIÓN	APELACIÓN
		<p>4. Copia literal de la Partida Registral de predio expedida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días.</p> <p>5. Plano Perimétrico- Ubicación en Formato A-2 y memoria descriptiva, suscrito por ingeniero o arquitecto (colegiado y habilitado), en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala apropiada, acompañado de su respectivo CD, que contenga los Planos en Formato dwg, o copia del plano perimétrico del título archivado de los Registros Públicos correspondiente al predio.</p> <p>6. Documentos que acrediten cualquiera de las causales para venta directa. Deberá presentarse la siguiente documentación:</p> <p>a) Por causal de colindancia. - Planos, Partida Registral o instrumento público que permita acreditar que el único acceso directo al predio de su propiedad es el que pretende adquirir.</p>										

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P	N				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		b) Por causal de interés Nacional o Regional: Resolución emitida por autoridad competente, que aprueba el Proyecto de Interés Nacional o Regional. c) Por posesión consolidada. - cualquiera de los siguientes documentos: * Copia certificada o autenticada de la Declaración Jurada del Impuesto Predial y de los recibos de pago de los tributos municipales correspondientes a los años de posesión del predio. *. Testimonio de la Escritura Pública o documento privado con certificación de firma, de fecha cierta en que conste la transferencia de la posesión del predio a su favor, de fecha anterior al 25 de noviembre del 2010. * Copia certificada de la inspección judicial del predio en proceso de prueba anticipada, con el objeto de										

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/.	A	P	N				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	A) PROVINCIA DE AREQUIPA. B) OTRAS PROVINCIAS	<p>verificar la posesión del predio.</p> <p>* Original o copia certificada de la constancia de posesión otorgada por la Municipalidad distrital en cuya jurisdicción se encuentra el predio.</p> <p>* Cualquier otro documento emitido por Entidad Pública competente que acredite la posesión.</p> <p>d) Por posesión ejercida a través de actos posesorios: * Documentos que acrediten indubitablemente que el solicitante viene ejerciendo la protección, custodia y conservación del área para sí, con una antigüedad mayor de 5 años, cumplidos al 25-11-2010.</p> <p>e) Por dimisión menor al lote normativo: Título de propiedad del colindante-solicitante. 28.B.1, Provincia de Arequipa</p>	12.31 17.84	498.55 722.52								

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECODERACIÓN
26	F. OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO ACCESO DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS, CONCURSOS PÚBLICOS, ADJUDICACIONES DIRECTAS PÚBLICAS, ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado. 2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento Ley N° 30225.	1. Todo proveedor tiene derecho a acceder a las bases a través del SÉASE. 2. Pago de derechos, para el caso cuando los proveedores opten por solicitar copias directamente de la Entidad abonarán el costo de reproducción según corresponda: a) Por cada folio de fotocopia de papel A4. 0.003 0.12 b) Por cada folio de fotocopia de papel A3. 0.008 0.32 c) Planos hasta 0,90 *1,00 M. 0.124 5.02 d) Planos de más de 0,90*1,00 mt. 0.184 e) Medio Óptico CD. 0.029 1.17 f) Medio Óptico DVD. 0.042 1.70 g) Correo electrónico Gratuito	Gratuito			X		1	Área de Trámite Documentario	Oficina de Logística y Patrimonio	Oficina Regional de Administración	Gerencia General Regional
27	RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA ENTIDAD, PARA EL CASO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS, Y ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento Ley N° 30225	1. Presentar recurso de apelación 2. Identificación del impugnante. 3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4. Los fundamentos de hecho y dederecho que sustenten su petitorio. 5. Pruebas instrumentales pertinentes.	Gratuito	Gratuito			X	10	Área de Trámite Documentario	Vocales de la sala competente	No aplica	Sala competente

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECOSIDERRACIÓN
		<p>6. Garantía conforme a lo señalado en el artículo 112º el monto de la garantía será equivalente al 3% del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso la garantía será menor al cincuenta (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.</p> <p>7. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios firma del representante común.</p> <p>8. Autorización de abogados solo en casos de licitaciones públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p>										
28	VENTA DE BASES POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DADOS DE BAJA <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. 2. Resolución N° 046-2015-SBN, aprueba Directiva N° 001-2015/SBN.	1. Pago de derechos. 2. Requisitos establecidos en las Bases.	0.47	19.03	X			1	Área de Trámite Documentario	Oficina de Logística y Patrimonio	Oficina Regional de Administración	Gerencia General Regional
29	G. OFICINA RECURSOS HUMANOS EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 39°.	Recibo de pago de derechos por cada año	0.25	10.12		X		03	Área de Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECORRIDO
30	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 39°.	1. Recibo de pago de derechos por cada año	0.25	10.12		X		03	Área de Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración
31	EXPEDICION DE DECLARACION JURADA, PARA BONOS DE RECONOCIMIENTO, AFP. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 39°.	1. Recibo de pago de derechos por cada año	0.25	10.12		X		03	Área de Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración
32	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA CONTINUACION DE PAGO FACULTATIVO. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 39°.	1. Recibo de pago de derechos por cada año	0.25	10.12		X		03	Área de Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración
33	BUSQUEDA DE INFORMACION DE DOCUMENTOS, RESOLUCIONES, OTROS. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 39°.	1. Recibo de pago de derechos por cada año	0.25	10.12		X		03	Área de Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
34	SUBSIDIOS <u>Base Legal:</u> 1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 144°.	SUBSIDIOS FALLECIMIENTO DEL TITULAR. 1. Solicitud Dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Acta de Defunción del Causante. 3. Partida de Matrimonio o Documento que acredite el vínculo con el Titular. SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO DE LA ESPOSA, HIJOS, PADRES. 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos presentada por el Beneficiario. 2. Partida de Defunción o Nacimiento según corresponda en caso de no constar en el Escalafón Institucional. SUBSIDIOS POR GASTOS DE SEPELIO: TITULAR O FAMILIAR DIRECTO 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos por el Beneficiario. 2. Factura o Boleta que acredite el Gasto Incurrido en el Sepelio o Servicio Funerario	Gratuito				X		03	Área de Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina Regional de Administración

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P	N				RECODISERACIÓN	APELACIÓN	
35	H. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL REGISTRO CENTRAL DE INSTITUCIONES QUE BRINDAN SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 29174, Ley General de Centros de atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES. 2. Ley N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2014-MIMDES.	1. Solicitud de inscripción suscrito por el representante legal del organismo. 2. Las instituciones privadas deberán presentar copia de la Escritura Pública de Constitución Social y Copia Literal de la partida o ficha de inscripción en el respectivo Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia de Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación de la solicitud. 3. En el caso de los organismos públicos, copia autenticada del documento de constitución del Estatuto, así como copia autenticada del Acto Administrativo que reconoce al organismo. 4. Para los Centros de Atención Residencial, presentará licencia de funcionamiento, constancia de inspección de Defensa Civil, y currículum vitae de los trabajadores. 5. Para la renovación de la inscripción en el registro, se solicitará los requisitos previstos en los incisos anteriores según corresponda.	Gratuito				X		10	Área de Trámite Documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECORDACIÓN
36	REGISTRO DE LAS DEFENSORIAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 29174, Ley General de Centros de atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES. 2. Ley N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2014-MIMDES	1. Solicitud. 2. Llenado de ficha. 3. Organigrama. 4. Plan de Trabajo. 5. Reglamento Interno del Servicio. 6. Copia del documento que acredite capacitación de los integrantes. 7. Requisitos Para Renovación: Solicitud de Renovación. 8. Plan de Trabajo	Gratuito			X		10	Área de Trámite Documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente General Regional
37 A	REGISTRO DEVOLUNTARIOS <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2015-MIMDES. 2. Ley N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2014-MIMDES	Persona Natural 1. Tener mínimo 14 años de edad (En caso de ser menores de edad, contar con la autorización escrita de los padres o apoderados). 2. Constancia de no tener impedimento mental y moral. 3. Una Fotografía de frente tamaño carné. 4. Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales. 5. Ficha registro llenado de acuerdo a formato especificado. 6. Documento de presentación de organización a la que pertenecen o en la que prestarán servicio de voluntariado.	Gratuito			X		10	Área de Trámite Documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P	N				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>Personas jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser organización sin fines de lucro y registrada en la SUNARP. 2. Copia simple de escritura pública de constitución. 3. Copia actualizada de partida electrónica o ficha registral. 4. Relación de voluntarios que conforman o prestan servicio en la organización indicando: nombre, edad, sexo, DNI, actividad que desarrolla. 5. Ficha de registro llenada de acuerdo a formato establecido. <p>Para organizaciones de Hecho</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una organización dedicada a prestar servicio devoluntariado en un ámbito determinado y que no esté registrado en SUNARP. 2. Acreditación expedida por la comunidad o entidad en la que prestan servicios. 3. Relación de voluntarios que la conforman nombre, edad, sexo, N° DNI, actividad específica que desarrolla. 4. Ficha registral de acuerdo a formato establecido 										

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
		Para Instituciones Públicas 1. Prestar servicio en una actividad específica dentro de la institución como persona natural, que no forme parte de una persona jurídica. 2. Documento de presentación de la institución en la que prestará servicio de voluntariado. 3. Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales. 4. Ficha registro llenado de acuerdo a formato especificado. 5. En caso de menor de edad la autorización escrita de padres o apoderados.										
37 B	REGISTRO REGIONAL JUVENIL DE VOLUNTARIOS <u>Base Legal:</u> 1. Ordenanza Regional N° 231-Arequipa	1. Solicitud dirigida al Presidente Regional de Arequipa. 2. Tener entre 18 a 29 Años de Edad. 3. Dos (02) Fotografías tamaño carnet. 4. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales y penales, consignar el domicilio actual. 5. Llenar Ficha de Registro	Gratuito			X		10	Área de Trámite Documentario	Funcionario responsable de proporcionarla información	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECORRIDO
38	REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES. <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2015-MIMDES 2. Ley N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2014-MIMDES.	1. Solicitud. 2. Copia autenticada del Acta de Fundación, para el caso de Instituciones u Organizaciones de PAMs. o copia legalizada del Testimonio de Constitución, en caso de instituciones que trabajan con PAMs. 3. Vigencia de Poda del Representante legal de la Institución u Organización solicitante, expedida por los Registros Públicos. Si la Organización de PAMs. No se encuentra inscrita en los Registros Públicos, bastará con la copia autenticada del Acta de Elección de la Junta Directiva vigente.	Gratuito			X		10	Área de Trámite Documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente General Regional
39	REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD <u>Base legal:</u> 1. Ley N° 29973, Ley General Persona con Discapacidad y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2014-MIMDES.	Requisitos para la inscripción de personas naturales. 1. Solicitud de inscripción. 2. En caso de menores de edad: Copia simple de la partida de nacimiento. 3. Exhibición del original del Certificado de Discapacidad y presentar una copia simple.	Gratuito			X		10	Área de Trámite Documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P	N				RECORDACIÓN	APELACIÓN	
		<p>Requisitos para la inscripción de las personas jurídicas de derecho privado)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inscripción. 2. Ficha de datos de la persona jurídica. 3. Copia simple del testimonio de la Escritura Pública de constitución y estatutos. 4. Copia simple de la ficha o partida registral vigente donde conste la inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos. <p>Requisitos para la inscripción de las personas jurídicas de derecho público).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple del poder vigente del representante legal, debidamente inscrito en los Registros Públicos. 2. Padrón de asociados expedidos por la institución. 3. Planes de trabajo de la Institución 											
40	<p>REGISTRO DEDESPLAZADOSINTERNOS</p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>Ley N° 28223 Ley sobre los Desplazamientos Internos y su Reglamento Decreto Supremo N° 004-2005</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de inscripción. 2. Formato de miembros del hogar del desplazado. 3. Formato de familiares directos del desplazado por el conflicto armado interno. 4. Constancia de víctima de violencia política. 	Gratuito				X		10	Área de Trámite Documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente General Regional

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN A: Automático P: Positivo N: Negativo			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	% UIT	S/.	A	P				N	RECORDACIÓN	APELACIÓN
41	I. GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRESENTACION Y EVALUACION DE PROYECTOS ANTE EL ORGANISMO DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA” <u>Base Legal:</u> 1. Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada. 2. Decreto Legislativo N° 1012, Ley marco de asociaciones público-privadas generadoras de empleo. 3. Decreto Supremo.N° 015-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 28059. 4. Decreto Supremo N° 146-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1012.	1.Nombre o Razón social del solicitante. 2.Propuesta de modalidad de participación de la inversión privada. 3.Ambito de influencia del Proyecto. 4.Evaluación económica y financiera. 5.Evaluación de Impacto ambiental 6.Propuesta de vigencia de la inversión. 7.Capacidad financiera del solicitante y experiencia para la ejecución de proyectos de similar envergadura. 8.Declaración jurada expresando que la iniciativa privada no solicitará co - financiamiento público, garantías financieras a cargo del estado o garantías no financieras que tengan una probabilidad significativa de demandar el uso de recursos públicos, por parte de este.	59.3	2401.65				X	30	Área de Trámite Documentario	Funcionario responsable de proporcionar la información	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente General Regional

2.2 RECUROS

a) Recursos Materiales

Para el análisis de los cuarenta y nueve (49) Procedimientos Administrativos, se contará con enseres de oficina, equipo de cómputo, impresora, internet, etc.

b) Recursos Humanos

Se contará solamente con el autor del presente Informe.

c) Recursos Financieros

Para la formulación del presente Informe el financiamiento será asumido en su totalidad por el Autor.

2.3 RESULTADOS DEL ANÁLISIS REALIZADO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, APROBADOS CON LA ORDENANZA REGIONAL N° 273-AREQUIPA Y LA NUEVA PROPUESTA

Como resultado del análisis hay procedimientos que siguen igual y en lo que corresponde unos se han actualizado, incorporado y/o eliminado como son:

A. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN TODO EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO N° 01

a) Denominación del Procedimiento “PROCEDIMIENTOS GENERALES”

- Acceso a la información institucional que poseen o producen todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa.
- Constancias y otras acreditaciones.
- Certificado de trabajo y otras acreditaciones laborales.
- Recurso de reconsideración.
- Recurso de apelación.
- Ejecución coactiva.
- Tercería de propiedad.

- Los siete (7) Procedimientos Administrativos que se indican constituyen uno solo, teniendo en cuenta que forman parte del acceso a la información solicitado por los Administrados, de acuerdo a la Ley Transparencia.
- Se considera como uno solo, a fin de que el administrado tenga las facilidades del caso.

Base Legal:

- se ha actualizado, la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos General, la cual ha sido modificada por el Decreto Legislativo N° 1272.
- Se ha actualizado, la Ley N° 15979 Coactiva ha sido derogada y cambiada por la Ley N° 26979 Procedimiento de Ejecución Coactiva y su modificatoria Ley N° 28165.

b) Requisitos:

- Se ha numerado.
- Se ha mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Sigue igual.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

B. ORGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO N° 02

a) Denominación del Procedimiento:

“DENUNCIAS Y SUGERENCIAS CIUDADANAS”

- El presente Procedimiento de N° 08, ha pasado como Número 02.

Base Legal:

- Sigue igual.

b) Requisitos:

- Se ha numerado.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 30 días hábiles a 15 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Sigue igual.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

C. OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO N° 03

a) Denominación del Procedimiento:
“INSPECCIÓN TÉCNICA PARA DETERMINAR RIESGOS DE TERRENOS INDIVIDUALES”

- El presente Procedimiento de N° 09, ha pasado como Número 03.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado el requisito Número 3, ya que se duplica con el requisito Número 6.
- Se ha eliminado el requisito Número 7, por ser innecesario.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 25 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

PROCEDIMIENTO N° 04

a) Denominación del Procedimiento:
“INSPECCIÓN TÉCNICA PARA DETERMINAR RIESGOS CENTROS POBLADOS (AAHH), REGULADOS Y NO REGULADOS HASTA 25 LOTES”

- El presente Procedimiento de N° 10, ha pasado como Número 04.

Base Legal:

- Sigue igual.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado los requisitos Número 3 y 4, ya que se duplica con el requisito Número 2.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 25 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

PROCEDIMIENTO N° 5

a) Denominación del Procedimiento:

“INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS, PARA EL CASO DE VIVIENDAS MULTIFAMILIARES”

- El presente Procedimiento de N° 11, ha pasado como Número 05.
- Se ha mejorado la redacción del nombre del procedimiento.

Base Legal:

- Sigue igual.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado los requisitos Número 3 y 4, ya que se duplica con el requisito Número 2.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 25 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

PROCEDIMIENTO N° 06

a) Denominación del Procedimiento:

“INSPECCIÓN TÉCNICA PARA ESTIMACIÓN DE RIESGOS EN CENTROS POBLADOS”

- El presente Procedimiento de N° 12, ha pasado como Número 06.
- Se ha mejorado la redacción del nombre del procedimiento.

Base Legal:

- Se ha actualizado la normatividad habiendo retirado la ley N° 19338.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado los requisitos Número 3 y 6, ya que se duplica con el requisito Número 2.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 25 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

PROCEDIMIENTO N° 07

**a) Denominación del Procedimiento:
“ADSCRIPCIÓN DE INSPECTORES”**

- El presente Procedimiento de N° 13, ha pasado como Número 07.

Base Legal:

- Se ha actualizado la normatividad, habiendo incluido el Decreto Supremo N° 058- 2014- PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado los requisitos Número 3 y 6, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1310 de Simplificación Administrativa.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

PROCEDIMIENTO N° 08

**a) Denominación del Procedimiento:
“INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, CADA
DOS AÑOS Y EMISIÓN DE DUPLICADO”**

- Los Procedimientos 14, 15 y 16 se han fusionado, han pasado como Número 08.
- Dicha fusión comprende la parte técnica y nuevo nombre del Procedimiento.

Base Legal:

- Se ha actualizado la normatividad, habiendo incluido el Decreto Supremo N° 058- 2014- PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado los requisitos Número 1 y 3 del Procedimiento N° 14, del Procedimiento N° 15 los requisitos Número 2, 7, 8 y 9, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1310 de Simplificación Administrativa.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 45 días hábiles a 30 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

PROCEDIMIENTO N° 09

a) Denominación del Procedimiento:

“INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIO A UN EVENTO Y/O ESPECTACULO PÚBLICO DE 3001 ESPECTADORES A MAS”

- El presente Procedimiento de N° 17, ha pasado como Número 09.

Base Legal:

- Se ha actualizado la normatividad, habiendo incluido el Decreto Supremo N° 058- 2014- PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado los requisitos Número 4 y 5, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1310 de Simplificación Administrativa.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 45 días hábiles a 30 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

PROCEDIMIENTO N° 10

a) Denominación del Procedimiento:

“INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA”

- El presente Procedimiento de N° 18, ha pasado como Número 10.

Base Legal:

- Se ha actualizado la normatividad, habiendo incluido el Decreto Supremo N° 058- 2014- PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado los requisitos Número 3, 6 y 8, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1310 de Simplificación Administrativa.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 45 días hábiles a 30 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

PROCEDIMIENTO N° 11

a) Denominación del Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA”

- El presente Procedimiento de N° 19, ha pasado como Número 11.

Base Legal:

- Se ha actualizado la normatividad, habiendo incluido el Decreto Supremo N° 058- 2014- PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado el requisito Número 2, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1310 de Simplificación Administrativa.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 45 días hábiles a 30 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Mesa de Partes, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional, siendo lo correcto.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Se ha actualizado el nombre de la Unidad Orgánica de Gerente Regional por Oficina Regional.
- Se ha eliminado en las dos columnas los términos descritos, por no corresponder.

D. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTOS N° 12

a) Denominación del Procedimiento:

“OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD DE APCI”.

- El presente Procedimiento de N° 20, ha pasado como Número 12.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.
- Se ha actualizado: Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que norma la inscripción, renovación y vigencia registros de ONG y ENIEX.

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- No corresponde.

PROCEDIMIENTO N° 13

a) Denominación del Procedimiento:

El Procedimiento Número 21 “Opinión técnica favorable para la Renovación de la Inscripción en el Registro de ONGD de APCI”, ha sido eliminado según Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2016-/APCI-DE.

“OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA ADSCRIPCIÓN DE COOPERANTES O EXPERTOS DE ONGD O ENIEX”

- El presente Procedimiento de N° 22, ha pasado como Número 13.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.
- Se ha actualizado: Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386.

- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que norma la inscripción, renovación y vigencia registros de ONG y ENIEX.
 - ONG (Organismo No Gubernamentales de Desarrollo).
 - ENIEX (Entidades de cooperación internacional constituidas en el extranjero)

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- No corresponde.

PROCEDIMIENTO N° 14

a) Denominación del Procedimiento:

“OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL PLAN ANUAL DE ONGD”

- El presente Procedimiento de N° 23, ha pasado como Número 14.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.
- Se ha actualizado: Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, del Reglamento Decreto Legislativo N° 719.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que norma la inscripción, renovación y vigencia registros de ONG y ENIEX.

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- No corresponde.

PROCEDIMIENTO N° 15

a) Denominación del Procedimiento:

“OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE PROYECTO/ACTIVIDAD DE ONG O ENIEX”

- El presente Procedimiento de N° 24, ha pasado como Número 15.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.
- Se ha actualizado: Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que norma la inscripción, renovación y vigencia registros de ONGD y ENIEX.
 - ONGD (Organismo No Gubernamentales de Desarrollo).
 - ENIEX (Entidades de cooperación internacional constituidas en el extranjero).

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- No corresponde.

PROCEDIMIENTO N° 16

a) Denominación del Procedimiento:

“OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA PRORROGA DE ADSCRPCIÓN DE COOPERANTE EXPERTO DE ONGD O ENIEX”

- El presente Procedimiento de N° 25, ha pasado como Número 16.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.
- Se ha actualizado: Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que norma la inscripción, renovación y vigencia registros de ONGD y ENIEX.
 - ONGD (Organismo No Gubernamentales de Desarrollo).
 - ENIEX (Entidades de cooperación internacional constituidas en el extranjero)

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- No corresponde.

PROCEDIMIENTO N° 17

a) Denominación del Procedimiento:
“OPINIÓN TÉCNICA PARA ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL”

- El presente Procedimiento de N° 26, ha pasado como Número 17.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.
- Se ha actualizado: Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Ley N° 28386.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 719.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, aprueba Directiva que norma la inscripción, renovación y vigencia registros de ONGD y ENIEX.

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción

c) Derecho de Tramitación:

- Se ha incrementado teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el año 2017.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- No corresponde.

E. OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PROCEDIMIENTO N° 18

a) Denominación del Procedimiento:
“INFORME SOBRE UBICACIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PREDIOS, ACCIDENTES GEOGRÁFICOS Y OTROS”

- El presente Procedimiento de N° 27, ha pasado como Número 18.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción

b) Requisitos

- Se ha numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 19

a) Denominación del Procedimiento:

“VERIFICACIÓN DE LÍMITES POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA”

- El presente Procedimiento de N° 28, ha pasado como Número 19.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 20

a) Denominación del Procedimiento:
**“VERIFICACIÓN DE LIMITES POLÍTICO ADMINISTRATIVOS FUERA
PROVINCIA DE AREQUIPA”**

- El presente Procedimiento de N° 29, ha pasado como Número 20.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 21

a) Denominación del Procedimiento:
**“SOLICITUD DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL POLÍTICO
ADMINISTRATIVO DENTRO DE LA REGIÓN AREQUIPA”**

- El presente Procedimiento de N° 30, ha pasado como Número 21.
- Se ha mejorado la redacción del nombre del Procedimiento.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual, se ha mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 22

a) Denominación del Procedimiento:

“ADJUDICACIÓN EN VENTA DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO”

- El presente Procedimiento de N° 31, ha pasado como Número 22.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual, se ha mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 23

a) Denominación del Procedimiento:

“AFECTACIÓN EN USO, TRANSFERENCIA PATRIMONIAL INTERESTATAL CESIÓN EN USO A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO”

- El presente Procedimiento de N° 32, ha pasado como Número 23.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual, se ha mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 24

a) Denominación del Procedimiento:

“RENUNCIA O EXTINCIÓN DE AFECTACIÓN EN USO DE TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO”

- El presente Procedimiento de N° 33, ha pasado como Número 24.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual, se ha mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 25

a) Denominación del Procedimiento:

“COMPRA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO”

- El presente Procedimiento de N° 34, ha pasado como Número 25.

Base Legal:

- Se ha mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual, se ha mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

F. OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO N° 26

a) Denominación del Procedimiento:

“ACCESO DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS, CONCURSO PÚBLICO, ADJUDICACIONES DIRECTAS PUBLICAS, ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS”.

- El presente Procedimiento de N° 35, ha pasado como Número 26.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad.
- Se ha mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Se ha numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 27

a) Denominación del Procedimiento:

“RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA ENTIDAD, PARA EL CASO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y ADJUDICACIONES MENOR CUANTÍA”

- El presente Procedimiento de N° 36, ha pasado como Número 27.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad.
- Se ha mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Se ha anulado los requisitos 4 y 9, por duplicidad.
- Se ha numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 28

a) Denominación del Procedimiento:
“VENTA DE BASES POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DADOS DE BAJA”

- El presente Procedimiento de N° 37, ha pasado como Número 28.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

G. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO N° 29

a) Denominación del Procedimiento:
“EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS”

- El presente Procedimiento de N° 38, ha pasado como Número 29.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 30

a) Denominación del Procedimiento:

“EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO”,

- El presente Procedimiento de N° 39, ha pasado como Número 30.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 31

a) Denominación del Procedimiento:

“EXPEDICIÓN DE DECLARACIÓN JURADA, PARA BONOS DE RENOCIMIENTO AFP”

- El presente Procedimiento de N° 40, ha pasado como Número 31.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

1

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 32

**a) Denominación del Procedimiento:
“EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA CONTINUACIÓN
DE PAGO FACULTATIVO”**

- El presente Procedimiento de N° 41, ha pasado como Número 32.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 33

a) Denominación del Procedimiento:
“BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS, RESOLUCIONES, OTROS”

- El presente Procedimiento de N° 42, ha pasado como Número 33.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 34

a) Denominación del Procedimiento:
“SUBSIDIOS”

- El presente Procedimiento de N° 43, ha pasado como Número 34.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Sigue igual.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

H. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

(Con Ordenanza Regional N° 307-Arequipa se deroga el Área de Gestión Social y Cultura y se crea la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social)

PROCEDIMIENTO N° 35

a) Denominación del Procedimiento:

“REGISTRO CENTRAL DE INSTITUCIONES QUE BRINDAN SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

- El presente Procedimiento de N° 44, ha pasado como Número 35.
- Se ha mejorado la redacción del nombre del procedimiento.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Se numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 36

a) Denominación del Procedimiento:

“REGISTRO DE LAS DEFENSORIAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE”

- El presente Procedimiento de N° 45, ha pasado como Número 36.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Se eliminado el requisito número 8.
- Se numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 37

a) Denominación del Procedimiento:

**“REGISTRO DE VOLUNTARIOS” A
“REGISTRO REGIONAL JUVENIL DE VOLUNTARIOS” B**

- El presente Procedimiento de N° 46, ha pasado como Número 37.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Del Rubro Persona Natural, se ha eliminado el requisito número 3.
- Del Rubro Personas Jurídicas, se ha eliminado el requisito número 6.
- Del Rubro Organizaciones de Hecho, se ha eliminado el requisito número 2.
- Del Rubro Instituciones Públicas, se ha eliminado el requisito número 3.
- Se numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 30 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 38

a) Denominación del Procedimiento:

“REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES”

- El presente Procedimiento de N° 47, ha pasado como Número 38.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Se ha eliminado el requisito número 4.
- Se numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 39

a) Denominación del Procedimiento:

“REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

- El presente Procedimiento de N° 48, ha pasado como Número 39.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Del Rubro Persona Natural, se ha eliminado el requisito número 2.
- Del Rubro Personas Jurídicas, se ha eliminado el requisito número 1.
- Se numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 40

a) Denominación del Procedimiento:

“REGISTRO DE DESPLAZADOS INTERNOS”

- El presente Procedimiento de N° 49, ha pasado como Número 40.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad, mejorado la redacción.

b) Requisitos:

- Se numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Se ha reducido de 15 días hábiles a 10 días hábiles.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

PROCEDIMIENTO N° 41

a) Denominación del Procedimiento:

“PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ANTE EL ORGANISMO DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA”

- Incorporación de nuevo Procedimiento.

Base Legal:

- Se ha incorporado nueva normatividad

b) Requisitos:

- Se numerado y mejorado la redacción.

c) Derecho de Tramitación:

- Sigue igual.

d) Calificación:

- Sigue igual.

e) Plazo para Resolver:

- Sigue igual.

f) Inicio del Procedimiento:

- Se ha actualizado el término de Trámite Documentario, por Área de Trámite Documentario, siendo lo correcto.

g) Autoridad Competente para resolver

- Sigue igual.

h) Instancia de Resolución de Recursos

- Sigue igual.

RESUMEN

Para el logro de los objetivos del presente informe y dentro del principio de simplificación de pasos y de requisitos, así como el principio de presunción de veracidad en la tramitación del procedimiento administrativo, se ha obtenido el siguiente resultado:

- 1. Análisis del concepto Denominación del Procedimiento, Total 49**
 - a) Procedimientos Administrativos Actualizados: 35
 - b) Prodecimientos Administrativos Incorporados: 03
 - c) Procedimientos Administrativos Eliminados: 11
 - d) Procedimientos Administrativos de la nueva propuesta: 41
 - e) Se ha reducido un 16.30% de Procedimientos Administrativos.

- 2. Análisis de los Requisitos**
 - a) Requisitos considerados en los 49 Procedimientos de la Ordenanza Regional N° 273-Arequipa: Total 291
 - b) Requisitos de la nueva propuesta: Total 264
 - c) Requisitos eliminados: Total 27
 - d) Se ha reducido un 9.28% de requisitos.

- 3. Análisis del Derecho de Tramitación**
 - a) Importe considerado en los 49 Procedimientos de la Ordenanza Regional N° 273-Arequipa: Total 56,761
 - b) Importe considerado en la nueva propuesta: Total 49,865
 - c) Importe reducido: Total 6,896
 - d) Se ha reducido un 12.10% derecho de tramitación.

- 4. Análisis del Concepto Calificación**

En la calificación se concidera la Aprobación Automática, Evaluación Previa con Silencio Positivo y de Evaluación Previa con Silencio Negativo, siguen igual.

- 5. Plazo para Resolver**
 - a) Dias considerados en los 49 Procedimientos De la Ordenanza Regional N° 273-Arequipa: Total 784
 - b) Días considerados en la nueva propuesta: Total 662
 - c) Días eliminados: Total 122
 - d) Se ha reducido un 15.50% de días tramitados.

- 6. Inicio del Procedimiento**

Se ha actualizado el término de Trámite documentario, por la de Área de Trámite Documentario, dicha actualización corresponde a un 100%.

- 7. Autoridad Competente para resolver**

Sigue igual, no ha sufrido variaciones.

- 8. Instancia de Resolución de Recursos**

Sigue igual, no ha sufrido variaciones.

2.4 EVALUACIÓN FINAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS APROBADOS Y DE LA NUEVA PROPUESTA

2.4.1 Diagnóstico Comparativo

Como resultado del diagnóstico comparativo de los cuarenta y nueve (49) Procedimientos Administrativos aprobados con Ordenanza Regional N° 273-Arequipa, se tuvo como resultado que la nueva propuesta es de cuarenta y uno (41) Procedimientos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa.

2.4.2 Pasos que se siguieron

Los conceptos que se detallan en el siguiente Numeral 3.4.3, permiten que los Procedimientos Administrativos cumplan con su propósito de ser informativos y simplificadores, para el público usuario, que realizan trámites ante las distintas Unidades Orgánicas de la Sede del Central del Gobierno Regional de Arequipa.

2.4.3 De los términos comparativos

En cuanto a los criterios de razonabilidad, simplicidad y flexibilidad, los ocho (08) conceptos que forman parte del Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos, se han realizado las siguientes acciones:

2.4.3.1 Denominación del Procedimiento Administrativo

- a) Se ha comparado la nomenclatura de los nombres de los procedimientos administrativos, para lo cual se ha mejorado que este correctamente escrito que los términos y/o palabras propias utilizadas sean las correctas.
- b) Se ha actualizado la base legal, habiendo mejorado su redacción en cuanto a los dispositivos legales vigentes, identificándolas normas y el sustento legal que determinan las competencias de los procedimientos administrativos.

2.4.3.2 Requisitos del Procedimiento Administrativo

- a) Se ha evaluado si los requisitos establecidos por cada trámite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite, así como esté fundamentado en razones técnicas y legales respecto de la regulación general materia del trámite.
- b) Se ha suprimido y/o fusionado la documentación que no tiene sustento legal e innecesario, a fin de que los administrados presenten la documentación mínimamente indispensable.

2.4.3.3 Derecho de Tramitación del Procedimiento Administrativo

Dentro de un principio de igualdad de los costos a fin de determinar el derecho de tramitación a cobrar al administrado, el monto expresado en el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos en lo más justo y real.

2.4.3.4 Calificación del Procedimiento Administrativo

Se ha definido por cada uno de los Procedimientos Administrativos su calificación, precisando si son de Aprobación Automática, de Evaluación Previa con Silencio Positivo y de Evaluación Previa con Silencio Negativo:

- a) Los Procedimiento de Aprobación Automática, son aquellos cuando la Solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos.
- b) Procedimiento de Evaluación Previa con Silencio Positivo, corresponde cuando el procedimiento está sujeto a una supervisión y V° B° de una Jefatura.
- c) Procedimientos de Evaluación Previa con Silencio Negativo, cuando la solicitud está relacionada sobre asuntos de interés público, incidiendo en la salud, medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación.

2.4.3.5 Plazo para Resolver el Procedimiento Administrativo

Para una mayor flexibilidad y ahorro de tiempo en los plazos establecidos para la atención de las solicitudes presentadas, dicho plazo se ha computado en días hábiles, habiendo reducido los días del plazo para Resolver término de entrega; habiendo aplicado el Decreto Legislativo N° 1310 de Simplificación Administrativa.

2.4.3.6 Inicio del Procedimiento Administrativo

Se ha mejorado el trámite interno, habiendo obviado pasos innecesarios a fin de optimizar la atención de los Administrados, donde toda documentación sobre procedimientos administrativos es ingresada por el Área de Trámite Documentario.

2.4.3.7 Autoridad Competente para resolver el Procedimiento Administrativo

Se ha identificado a la autoridad competente para pronunciarse en cada instancia de cada procedimiento administrativo, así como a la Unidad Orgánica a la que corresponde pronunciarse.

2.4.3.8 Instancia de Resolución de Recurso del Procedimiento Administrativo

- a) Reconsideración.- Se ha establecido el Cargo del Funcionario responsable de emitir el acto administrativo, que corresponde a la Resolución que fundamenta el recurso.
- b) Apelación.- Se ha determinado el Cargo del Funcionario supervisor jerárquico al que resolvió o debió resolver en primera instancia.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Ley N° 27444. Diario El Peruano. Archivo Digital de la Legislación del Perú.2001.<http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/27444.pdf>.
- Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- Ordenanza Regional N° 273-Arequipa, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Arequipa.

4. DEFINICIONES

- a) Derecho de tramitación.** - Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el administrado por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.
- b) Entidad.-** Todas las Entidades Públicas previstas en el Artículo I, incisos 1 al 7, del Título Preliminar de la Ley N° 27444, que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados.
- c) Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).-** En concordancia al Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, en el que se consignan los conceptos para la tramitación de los procedimientos administrativos.
- d) Procedimiento administrativo.** - Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante una Entidad Pública, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada.
- e) Plazo máximo de atención del procedimiento administrativo.** - El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.
- f) Procedimiento de Aprobación Automática,** son aquellos cuando la Solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos.
- g) Procedimiento de Evaluación Previa con Silencio Positivo,** corresponde cuando el procedimiento está sujeto a una supervisión y V° B° de una Jefatura.
- h) Procedimientos de Evaluación Previa con Silencio Negativo,** cuando la solicitud está relacionada sobre asuntos de interés público, incidiendo en la salud, medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación.
- i) Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.-** Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las Entidades Públicas.
- j) Unidad Impositiva Tributaria.** - Es un valor de referencia que es utilizado en las normas tributarias. Para el TUPA del año 2014 se ha utilizado la UIT de S/. 3,800.00 aprobada con Decreto Supremo N° 304-2013-EF y para el TUPA año 2017 se ha utilizado la UIT de 5050 Soles, aprobada con Decreto Supremo N° 353-2016-EF.