



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DECRETO REGIONAL

N° 01-2015-GR.CAJ/P



Cajamarca,

16 MAR 2015

### EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607 -Ley de Reforma de los artículos 91°, 191° y 194° de la Constitución Política del Estado- así como también por lo dispuesto en la Ley N° 27680 -Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización- establecen que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía política de los Gobiernos Regionales se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que les son inherentes, conforme lo establece el inc. 9.1 del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización;

Que, de acuerdo con el literal m) del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, es competencia exclusiva del Gobierno Regional, de acuerdo al artículo 35° de la Ley de Bases de Descentralización, dictar las normas sobre asuntos y materia de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, está amparado por el D.S N° 079-2007-PCM: "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo". Constituye una de las herramientas más importantes para la gestión institucional de las entidades públicas.

Que, el TUPA uniformiza, reduce, simplifica y establece el trámite, procedimientos y costos para acceder a los procedimientos y servicios exclusivos que requieran los usuarios, para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento expreso de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA (requisitos),

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, determina en su artículo 38°, numeral 38.5: "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derecho de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la constitución, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3".

Que, la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-, en su artículo 21, literal d), señala que es atribución del Presidente Regional dictar Decretos y Resoluciones Regionales. Y en el artículo 40° prescribe que: "Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales";





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DECRETO REGIONAL

Nº 01-2015-GR.CAJ/P



Que, mediante Ordenanza Regional Nº 09-2013-GR.CAJ-CR, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional Cajamarca;

Que, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre la base del Oficio Nº 051-2015-GR.CAJ-ODN/07.00, remitido por la Oficina de Defensa Nacional y, el Oficio Nº 0591-2013-GR.CAJ/-DRCI, emitido por la Dirección Regional de Control Institucional; así como en el marco de las acciones de mejoramiento y simplificación administrativa de los procedimientos contenidos en el TUPA del Gobierno Regional Cajamarca, ha elaborado el Informe Nº 02-2015-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, sustentando la necesidad de su modificación; contándose además con el Informe favorable emitido por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica Nº 79-2015-GR.CAJ/DRAJ;

Estando a lo expuesto, contándose con el acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales Nº 02 de la Sesión Nº 001-2015-GR.CAJ, de fecha 02 de marzo de 2015, y refrendo del Gerente General Regional, en uso de las facultades conferidas por la Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley Nº 27902;

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificar**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional Cajamarca, aprobado con Ordenanza Regional Nº 09-2013-GR.CAJ-CR, respecto al cambio de calificación de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo de los procedimientos siguientes:

Nº	DENOMINACION PROCEDIMIENTO	CAMBIO A CALIFICACION CON SILENCIO NEGATIVO
1	Interposición de recursos administrativos	x
11	Interposición de recursos administrativos	x
20	Interposición de recursos administrativos	x
21	Interposición de recursos administrativos	x
22	Interposición de recursos administrativos	x
23	Interposición de recursos administrativos	x
25	Interposición de recursos administrativos	x

**ARTÍCULO SEGUNDO: Eliminar** del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional Cajamarca, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente Decreto Regional, los procedimientos administrativos siguientes:

Nº	DENOMINACION PROCEDIMIENTO
2	Queja por defecto de trámite
4	Ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle.
5	Diligencia de levantamiento de observaciones de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle.
6	Renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle.
7	Ejecución de Inspección técnica de seguridad en edificaciones multidisciplinaria
8	Renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones multidisciplinaria.
9	Diligencia de levantamiento de observaciones de inspección técnica de seguridad en edificaciones multidisciplinaria.
10	Ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones previa a eventos y/o espectáculos públicos.
13	Recepción de denuncias ciudadanas
26	Recepción de denuncias ciudadanas
27	Queja por defecto de trámite

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER**, que la Dirección Regional de Administración, publique el presente Decreto Regional, en el diario encargando de los avisos judiciales, en la capital departamental.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DECRETO REGIONAL

N° 01-2015-GR.CAJ/P



**ARTICULO CUARTO : DISPONER**, que el funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, publique el contenido del presente Decreto Regional y el formato del Texto Único de Procedimientos con las modificaciones correspondientes en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Cajamarca ([www.regioncajamarca.gob.pe](http://www.regioncajamarca.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE**



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2015

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca

Dependencia: Sede Regional

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
1	<b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> <b>INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>  Base Legal: - Constitución Política. - Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho.			Gratuito			X	20 Veinte días	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Presidente del Gobierno Regional. Presidencia Regional	Presidente del Gobierno Regional  15 días para presentación del recurso.  30 días para resolver el recurso	
	<b>RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)</b>  Base Legal: - Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Artículo 53°, 04/09/2008. Ley N° 29873, Ley que modifica a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017. D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del D. Leg. N° 1017, Artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°. 01/01/2009. - Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, art. 94°, 104°, 105°, 106,107,109,111°, 112°, 113°, 114° y 115°	<b>Requisitos de Admisibilidad:</b> 1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente: 1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.3 El petitivo, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitivo. 1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112° 27. 1.7 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.  <b>Nota:</b> El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella que sea presentado, antes de haberse efectuado el otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.		(2)			X (Denegatoria ficta)	12 Doce días (3)	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Presidente del Gobierno Regional o funcionario a quien este delegue. Presidencia Regional	No aplicable	No aplicable	
	<b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b> <b>INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>  Base Legal: - Constitución Política. - Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada 3. Pruebas de hecho y de derecho. (1)			Gratuito			X	20 Veinte días	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional. Gerencia General Regional	Gerente General Regional  15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Presidente del Gobierno Regional  15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso

Casos:

(1) El recurso de apelación podrá interponerse contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella. En el caso de Adjudicaciones Directas (AD) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC), el plazo será de cinco (5) días hábiles.

(2) El recurso de apelación podrá interponerse contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y contar con autorización para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la entidad y recibirá el mismo tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el art. 125° del reglamento.

(3) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2015

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca  
 Dependencia: Sede Regional

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
12	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806.</b>  Base Legal: - Constitución Política del Estado. Art. 2° inciso 5. - Texto Unico Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. - Reglamento del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.	Solicitud dirigida a funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.  a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.  Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET.  En caso que el usuario requiera la información digital, podrá adjuntar un CD, DVD o portar un USB.		S/ 0.10 por cada folio de copia				X	7 Siete días. Prorrogables por 5 (cinco) días adicionales, si existen circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información requerida.	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jomet N° 351	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información.  15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Presidente del Gobierno Regional.  15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso
	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>												
	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>												
	<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI.</b>  Base Legal: - D. Leg. N° 719 - D.S N° 015-92-PCM, art. 74°	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Copia literal simple de inscripción en Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo estatutos y modificaciones, si fuera el caso, incluye nómina de Consejo Directivo vigente. 3. Ficha Unica de Registro 4. Guia de Proyectos o Programas, a desarrollar en un periodo de dos años (Bajar formato pagina Webb www.apci.gob.pe ó solicitar en la Sub Gerencia de Planeamiento y CTI).		Gratuito			X	5 cinco días	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jomet N° 351	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.  15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.  15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	
15	<b>OPINIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO.</b>  Base Legal: - D. Leg. N° 719 - D.S N° 015-92-PCM art. 74°	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Copia literal simple de inscripción en Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo estatutos y modificaciones, si fuera el caso, incluye nómina de Consejo Directivo vigente. 3. Ficha Unica de Registro 4. Guia de Proyectos o Programas a desarrollar en un periodo de dos años (Bajar formato pagina Webb www.apci.gob.pe ó solicitar en la Sub Gerencia de Planeamiento y CTI).		Gratuito			X	20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.  15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Gerente General Regional.  15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2015

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca  
 Dependencia: Sede Regional

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
16	OPINIÓN PARA RENOVIACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EXPERTOS EN CTI.  Base Legal: - D. Leg. N° 719 - D.S N° 015-92-PCM art. 74°.	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Curriculum Vitae no documentado del experto o voluntario (Una copia) 3. Términos de Referencia (TDR) de las funciones específicas a cumplir por el experto o voluntario. 4. Plan Operativo del Proyecto para el cual se solicita la adscripción del experto o voluntario. 5. Copia del requerimiento formulado por la entidad solicitante.		Gratuito			X	5 cinco días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN													
	OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ  Base Legal: D.L.20530 - R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud del cónyuge sobreviviente. 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente. 3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.		Gratuito			X	15 Quince días	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Director de Personal. Dirección de Personal	Director de Personal. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso.	Director (a) Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
	PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD  Base Legal: D.L.20530 - R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud del recurrente o su representante legal. 2. Copia simple legible del documento de identidad. 3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes, del ex servidor, y también de la partida de defunción.  En caso de hijo adoptivo: 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente. 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.		Gratuito			X	15 Quince días	Trámite Documentario	Director de Personal. Dirección de Personal	Director de Personal. Dirección de Personal. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso.	Director (a) Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2015

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca  
 Dependencia: Sede Regional

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
19	RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD  Base Legal:  D.L N° 20530 - R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud. 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.		Gratuito			X	5 Cinco días	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jomet N° 351	Director de Personal. Dirección de Personal	Director de Personal.  15 días para presentar el recurso  30 días para resolver el recurso.	Director Regional de Administración.  15 días para presentar el recurso  30 días para resolver el recurso	
<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>													
20	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS  Base Legal:  * Constitución Política * Ley 27444, art. 207*	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho.		Gratuito				20 Veinte días	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jomet N° 351	Gerente Regional de Desarrollo Social. Gerencia Regional de Desarrollo Social.	Gerente Regional de Desarrollo Social.  15 días para presentar el recurso  30 días para resolver el recurso.	Gerente General Regional.  15 días para presentar el recurso  30 días para resolver el recurso	
<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>													
21	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS  Base Legal:  * Constitución Política. * Ley 27444, art. 207*	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho. (1)		Gratuito				20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Gerente Regional de Desarrollo Económico.  15 días para presentar el recurso  30 días para resolver el recurso.	Gerente General Regional.  15 días para presentar el recurso  30 días para resolver el recurso	
<b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>													
22	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS  Base Legal:  * Constitución Política. * Ley 27444, art. 207*	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho. (1)		Gratuito				20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Infraestructura. Gerencia Regional de Infraestructura.	Gerente Regional de Infraestructura.  15 días para presentar el recurso  30 días para resolver el recurso.	Gerente General Regional.  15 días para presentar el recurso  30 días para resolver el recurso	



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2015

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca Dependencia: Sede Regional													
N° ORDEN	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	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<b>GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>												
23	<b>INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>  Base Legal: - Constitución Política. - Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho. (1)			Gratuito			X	20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.  Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.  15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso.	Gerente General Regional.  15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso
	<b>ORGANO DESCONCENTRADO</b>												
	<b>GERENCIA SUB REGIONAL</b>												
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA GERENCIA SUB REGIONAL, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806.</b>  Base Legal: - Constitución Política del Estado. Art. 2° inciso 5. - Texto Unico Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. - Reglamento del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.	Solicitud dirigida a funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.  a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.  Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET.  En caso que el usuario requiera la información digital, podrá adjuntar un CD, DVD o portar un USB.			S/ 0.10 por cada folio de copia			X	7 Siete días. Prorrogables por 5 (cinco) días adicionales, si existen circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información requerida.	Trámite Documentario	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información.  15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Gerente Sub Regional.  15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso
25	<b>INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>  Base Legal: - Constitución Política. - Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho. (1)			Gratuito			X	20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Sub Regional. Gerencia Sub Regional	Gerente Sub Regional.  15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente General Regional.  15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2015

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
28	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)	<p><b>Requisitos de Admisibilidad:</b></p> <p>1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:</p> <p>1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</p> <p>1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</p> <p>1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</p> <p>1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112° 27.</p> <p>1.7 La firma del impugnante o de su representante.</p> <p>En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</p> <p>1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p><b>Nota:</b> El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella que sea presentado, antes de haberse efectuado el otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.</p>	(2)				X (Denegatoria ficta)	12 Doce días (3)	Trámite Documentario	Gerente Sub Regional o funcionario a quien éste delegue. Gerencia Sub Regional	No aplicable	No aplicable	
<p><b>Base Legal:</b></p> <p>- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Artículo 53°, 04/06/2008. - Ley N° 29873, Ley que modifica a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 - D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del D.Leg. N° 1017, Artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°, 01/01/2009. - Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, art. 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 111°, 112°, 113°, 114° y 115°</p>													
<p><b>Notas:</b></p> <p>(1) El recurso de apelación podrá interponerse contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella. En el caso de Adjudicaciones Directas (AD) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC), el plazo será de cinco (5) días hábiles.</p> <p>(2) Suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y contar con autorización para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la entidad y recibirá el mismo tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el art. 125° del reglamento.</p> <p>(3) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.</p>													
29	OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	<p>1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.</p> <p>2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.</p> <p>3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.</p>		Gratuito			X	15 Quince días	Trámite Documentario	Director Sub Regional de Administración. Oficina Sub Regional de Administración	Director Sub Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso.	Gerente Sub Regional. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
30	PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	<p>1. Solicitud del recurrente o su representante legal.</p> <p>2. Copia simple legible del documento de identidad.</p> <p>3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes, del ex servidor, y también de la partida de defunción.</p> <p>En caso de hijo adoptivo:</p> <p>1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia expedida por el funcionario correspondiente.</p> <p>2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.</p>		Gratuito			X	15 Quince días	Trámite Documentario	Director Sub Regional de Administración. Oficina Sub Regional de Administración	Director Sub Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso.	Gerente Sub Regional. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
31	RENOVACIÓN DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	<p>1. Solicitud.</p> <p>2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.</p>		Gratuito			X	5 Cinco días	Trámite Documentario	Director Sub Regional de Administración. Oficina Sub Regional de Administración	Director Sub Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso.	Gerente Sub Regional. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
<p><b>Base Legal:</b></p> <p>D.L. 20530 - R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC</p>													
<p><b>Base Legal:</b></p> <p>D.L. 20530 - R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC</p>													
<p><b>Base Legal:</b></p> <p>D.L. N° 20530 - R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC</p>													

Notas para el ciudadano:

(\*) Pago en efectivo en caja de la entidad.