



Gobierno Regional del Callao

Decreto Regional N° 0000¹

Callao, 02 ENE. 2020

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, mediante Memorándum N° 128-2019-GRC/GR-OCTI, de fecha 02.08.19, solicita la eliminación del procedimiento denominado "Renovación de la Inscripción en el Registro de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo – ONGD", en el ámbito Regional del Callao, y del formulario N° 12104: "Guía para la presentación del Informe de Seguimiento (Anual, Semestral) (Formato 3); en virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1452, que aprueba la modificación de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en relación específica a la modificación del Artículo 36° (hoy Art. 42° del D.S. N° 004-2019-JUS), realizada por el Artículo 2° de dicha Ley. Asimismo, la mencionada oficina señala que: *Con la introducción del Artículo 36-B se establece que los títulos habilitantes emitidos cuentan con una vigencia indeterminada (...). En ese particular, es necesario destacar que el procedimiento de "Registro" a los administrados en la cooperación internacional representa una acción administrativa de autorización que es parte de los títulos habilitantes según el derecho administrativo; finalmente, la referida oficina precisa que: en aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de los procedimientos administrativos de la Cooperación Internacional por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional en concordancia con el Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, se han eliminado algunos procedimientos como una consecuencia lógica de su no ratificación, entre ellos el procedimiento en mención;*

Que, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, mediante Memorándum N° 479-2019/GRC/GRDS/DRTPEC de fecha 06.08.19, remite información respecto al estado situacional de los seis (06) procedimientos administrativos de la Subdirección de Inspección del Trabajo, precisando que *de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 069-2019-TR, en el marco de la Ley N° 30814, Ley del Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo, con fecha 18 de junio del 2019 culminó el proceso de transferencia temporal de competencias, funciones, personal y acervo documentario del Gobierno Regional del Callao a la SUNAFIL, razón por el cual se han suspendido por ocho años las funciones en materia inspectiva. Por consiguiente, se han suspendido los servicios y procedimientos que se llevaban a cabo en la Dirección de Inspección del Trabajo, y, por ende, también los que se realizaban en la Sub Dirección de Inspección del Trabajo;*



Que, no obstante a lo informado, al amparo de la normativa de simplificación administrativa, es decir, el numeral 4.1.3.2 del Capítulo IV de la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo 007-2011-PCM; así como en la Guía de Simplificación Administrativa aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, donde recomienda que se deben eliminar los procedimientos que no han sido usados en un periodo igual o mayor a un año para evitar procedimientos sin demanda, razón por el cual, teniendo en consideración que los procedimientos de la Dirección de Inspección del Trabajo no serán usados en un periodo de ocho (08) años, corresponde la eliminación de los mismos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional del Callao;



Que, la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Informe N°050-2019-GRC/GRDS/DRTPE/DPPDFSST/SDPPDFSST, de fecha 06.09.19, manifiesta que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ha considerado en el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N°317-2018-TR, de fecha 19.12.18, eliminar el procedimiento "Registro y Autorización de Libros de Servicios de Caldera y otros equipos a presión" del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Asimismo, encontrándose dicho procedimiento administrativo en el TUPA del Gobierno Regional del Callao, solicita eliminar del procedimiento administrativo denominado "Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión".



Que, los procedimientos administrativos a ser eliminados del TUPA, cuenta con el Informe 429-2019-GRC/GA-CONTA de fecha 02.09.19 e Informe N° 465-2019-GRC/GA-CONTA de fecha 18.09.19, emitidos por la Oficina de Contabilidad, a través de los cuales informa, que se han registrado en el Aplicativo Web "MICosto" la eliminación de los procedimientos administrativos solicitado por las Unidades Orgánicas correspondientes;

Que en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, formulados por la Presidencia del Consejo de Ministros, es conveniente **modificar** el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado por Ordenanza Regional N° 000008 del 11 de octubre del 2018, modificada mediante Ordenanza Regional N° 006 de fecha 20 de noviembre de 2019, procediendo a eliminar los procedimientos administrativos solicitados por las Unidades Orgánicas correspondientes;



Que, el numeral 40.5 del Artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece: "Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por (...) Decreto Regional (...)";

Que, asimismo, en concordancia con el numeral 44.5 del Artículo 44° de dicha Ley, precisa: "Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por (...), Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo";



Estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y en uso de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y con las visaciones respectivas de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - **MODIFICAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N°000008

del 11 de octubre de 2018, modificado mediante Ordenanza Regional N°006 de fecha 20 de noviembre de 2019, eliminando los procedimientos administrativos conforme se detallan a continuación:

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL		FORMULARIO
NUMERO DE ORDEN DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
3	Renovación de la Inscripción en el Registro de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo – ONGD, en el ámbito Regional del Callao	N° 12194: "Guía para la presentación del Informe de Seguimiento (Anual, Semestral) (Formato 3)"
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL ORGANO DESCONCENTRADO: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO Sector Trabajo		
140	Verificación de Cierre de Centro de Trabajo	
141	Verificación de despido Arbitral	
142	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción	
143	Observación del trabajador o la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador	
144	Otorgamiento de la Constancia de cese en los casos de: a) Abandono de la empresa por sus titulares o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese b) Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese.	
145	Verificación de paralización de labores o huelga	
147	Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderas, Compresoras y otros equipos a presión	



ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto Regional será publicado en el Diario Oficial "El Peruano", asimismo, el TUPA –Anexo N° 01 y la presente norma serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación del presente Decreto Regional y el TUPA – Anexo N° 01 en el portal institucional www.regioncallao.gob.pe y en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OSCAR JAVIER ZEGARRA OLIVERA
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DANTE MANDRIOTTI CASTRO
GOBERNADOR



Gobierno Regional
del Callao

ANEXO N° 01

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA



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

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE SEÑAL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	DISTRIBUCIÓN DE TRÁMITE		EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER EN DÍAS HÁBILES	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				AUTOMÁTICO	ESTADO PASIVO	ESTADO ACTIVO	ESTADO NEGATIVO	RECURRENTE				APELACIÓN		
3	REQUERIMIENTO DE OPINIÓN FISCAL SOBRE PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA REGIÓN DEL CALLAO, CON ESCRIBIO DE LA COORDINACIÓN REGIONAL, SEGUIMIENTO ASES.	1) Solicitar según Formulario FOT, según el Subsecretario Regional del Callao. 2) Colar inserto en el Registro de Operaciones del Subsecretario de Desarrollo Económico y Social Regional. 3) Formulario Nº 0015: "Plan Operativo Inicial de Programa, Proyecto y/o Actividad" (Formulario 1). 4) Formulario Nº 0016: "Guía para la elaboración del Plan de Operaciones de Proyecto o Programa" (Formulario 2). 5) En construcción nueva, adjuntar copia de la Ficha Registral del terreno expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y copia de planos. 6) Remediación, remodelación o ampliación de un inmueble, adjuntar copia de Ficha Registral expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y copia de planos. Bases Legales: - Decreto Legislativo Nº 749 - Ley de Cooperación Técnica Internacional Publicado el 16-11-2004. - Decreto Supremo Nº 015-2010-PCM - Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional Publicado el 30-01-2010.	FOT						15 (Diecisiete)	Área de Planificación y Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Autoridad: Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional Plazo de Respuesta: 15 días hábiles Resolución: Auto. Nº 219 y 221 (TUO de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Gerente General Regional Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Auto. 220 y 221 (TUO de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	
4	REQUERIMIENTO DE OPINIÓN FISCAL PARA EL INGRESO DEL PLAN DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD QUE ACCESOS A LA APLICACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO OFICIALES CON FUNDACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL EN INTERMEDIACIÓN.	1) Solicitar según Formulario FOT, según el Subsecretario Regional del Callao. 2) Colar inserto en el Registro de Operaciones del Subsecretario de Desarrollo Económico y Social Regional. 3) Formulario Nº 0015: "Plan Operativo Inicial de Programa, Proyecto y/o Actividad" (Formulario 1). 4) Plan de Operaciones del Proyecto o Programa según Documentación Requerida por Dirección Nº 001-2008-APC/DIR, con Formulario: - Anexo 1: Plan de Operación de Actividades - Anexo 2: Plan de Operación de Bienes y Servicios por Competencia/Actividad y según Documentación por la Dirección de la DCT. - Anexo 3: Plan de Operación. 5) En construcción nueva, adjuntar copia de la Ficha Registral del terreno expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y copia de planos. 6) Remediación, remodelación o ampliación de un inmueble, adjuntar copia de Ficha Registral expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y copia de planos. Bases Legales: - Decreto Legislativo Nº 749 - Ley de Cooperación Técnica Internacional Publicado el 16-11-2004. - Decreto Supremo Nº 015-2010-PCM - Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional Publicado el 30-01-2010. - Decreto Legislativo Nº 1361 - Norma sobre el desarrollo de proyectos que generen intervenciones que impliquen el uso de instalaciones de infraestructura de telecomunicaciones y otros. Publicado el 12-08-2009. - Decreto Supremo Nº 015-2010-PCM - Reglamento de la Ley 749 que aprueba el Decreto Ley Nº 001-2008-APC/DIR expedido al personal técnico para el registro del Plan de Operaciones y Estado de Cooperación para adjuntar copia de SUNARP al domicilio ubicado de Dirección de la DCT y PSE. Publicado el 01-01-2010. - Resolución - Dirección General Nº 001-2008-APC/DIR, que aprueba el Decreto Ley Nº 001-2008-APC/DIR expedido al personal técnico para el registro del Plan de Operaciones y Estado de Cooperación para adjuntar copia de SUNARP al domicilio ubicado de Dirección de la DCT y PSE. Publicado el 01-01-2010.	FOT						15 (Diecisiete)	Área de Planificación y Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Autoridad: Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional Plazo de Respuesta: 15 días hábiles Resolución: Auto. Nº 219 y 221 (TUO de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Gerente General Regional Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Auto. 220 y 221 (TUO de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	
UNIDAD ORGANIZACIONAL DE SERVICIO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA														
5	OPINIÓN ORIGINARIA (OPINIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO) SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.	1) Solicitar según el Subsecretario Regional del Callao, presentando la información requerida, según Formulario FOT. 2) Pasa por correo de la coordinación: a) Por correo electrónico: correo A-4. b) Por correo electrónico: correo B-3.	FOT							5 (Cinco)	Área de Planificación y Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo		







PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DENEGACIÓN DE TRÁMITE		SOLICITUD		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	RIESGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	SI	NO	AUTOMÁTICO	PRESENCIAL RECIBO AGRA FOLIO				RECIBO AGRA FOLIO	APELACIÓN
10	OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EJERCICIO DE ACTIVIDADES DE SERVICIO AL TURISMO, DE SERVICIO AL											





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DIRECCIÓN DE TRANSITO		EVALUACIÓN RIESGO			PLAZO PARA RESPONDER (EN DÍAS-HABILES)	UBICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN	FORMA DE OTORGAR	EN LINEA	EN FÍSICO	AUTOMÁTICO	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECCIÓN TÉCNICA				EXCEPCIONAL	APELACIÓN
43	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BROS DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS Bases Legales: - Decreto Supremo N° 004-2010-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (V.O. 1047), publicado el 20.01.2010. - Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO - Reglamento de Procedimientos (V.O. 1472), publicado el 17.01.2014. - Resolución Viceministerial N° 003-2010-MINISTERIO, emitida el 10 de mayo de 2010, que aprueba el formato de Declaración Jurada que deberá presentar los productores de Servicios Turísticos en la Junta de Desempeño (Artículo 3000).	1) Substancia original al Gobierno Regional de Callao, según PPT. 2) Formulario N° 1000: Declaración Jurada de Responsables, a fin de informar que cumplen con los requisitos exigidos a los productores del sector que operan en la actividad de comercio y servicios, establecidos en los artículos 25 y 26 del Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO.	PPT		Directo	X			5 (Cinco)	Oficina de Trámite de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia Regional de Desarrollo Económico		
44	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BROS DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS Bases Legales: - Decreto Supremo N° 004-2010-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (V.O. 1047), publicado el 20.01.2010. - Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO - Reglamento de Procedimientos (V.O. 1472), publicado el 17.01.2014. - Resolución Viceministerial N° 003-2010-MINISTERIO, emitida el 10 de mayo de 2010, que aprueba el formato de Declaración Jurada que deberá presentar los productores de Servicios Turísticos en la Junta de Desempeño (Artículo 3000).	1) Substancia original al Gobierno Regional de Callao, según PPT. 2) Formulario N° 1000: Declaración Jurada de Responsables de la Junta de Desempeño, en el que se reportan los cambios de los requisitos mínimos para la presentación del sector, establecidos en los artículos 11 y 12 del Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO. 3) ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA, el cual se le exige a la Junta de Desempeño que debe cumplir los datos contenidos en la Declaración Jurada, de acuerdo a la información que se le proporciona en la Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Obras, en la Substancia original al Gobierno Regional de Callao, según PPT, adjuntando el Formulario N° 1000: Declaración Jurada actualizada, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del escrito que solicita la actualización de la información.	PPT		Directo	X			5 (Cinco)	Oficina de Trámite de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia Regional de Desarrollo Económico		
45	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BROS DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS Bases Legales: - Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO, emitido el 10 de mayo de 2010, que aprueba el formato de Declaración Jurada que deberá presentar los productores de Servicios Turísticos en la Junta de Desempeño (Artículo 3000). - Decreto Supremo N° 004-2010-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (V.O. 1047), publicado el 20.01.2010. - Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO - Reglamento de Procedimientos (V.O. 1472), publicado el 17.01.2014. - Resolución Viceministerial N° 003-2010-MINISTERIO, emitida el 10 de mayo de 2010, que aprueba el formato de Declaración Jurada que deberá presentar los productores de Servicios Turísticos en la Junta de Desempeño (Artículo 3000).	1) Substancia original al Gobierno Regional de Callao, según PPT. 2) Formulario N° 1000: Declaración Jurada de Responsables de la Junta de Desempeño, en el que se reportan los cambios de los requisitos mínimos para la presentación del sector, establecidos en los artículos 11 y 12 del Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO. NOTA: Actualización de información de la Declaración Jurada. Ante cualquier modificación de los datos contenidos en la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos a los que se refieren en el artículo 5, los titulares de los establecimientos de servicios turísticos deben presentar una nueva Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos, según el Formulario N° 1000. En estos casos, el plazo para informar al Gobierno Regional de Callao, se contará a partir de los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del escrito.	PPT		Directo	X			5 (Cinco)	Oficina de Trámite de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia Regional de Desarrollo Económico		
46	RECONFORMA DEL REGISTRO DE CADA CICIAL DE TURISMO Bases Legales: - Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO, emitido el 10 de mayo de 2010, que aprueba el formato de Declaración Jurada que deberá presentar los productores de Servicios Turísticos en la Junta de Desempeño (Artículo 3000). - Decreto Supremo N° 004-2010-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (V.O. 1047), publicado el 20.01.2010. - Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO - Reglamento de Procedimientos (V.O. 1472), publicado el 17.01.2014. - Resolución Viceministerial N° 003-2010-MINISTERIO, emitida el 10 de mayo de 2010, que aprueba el formato de Declaración Jurada que deberá presentar los productores de Servicios Turísticos en la Junta de Desempeño (Artículo 3000). - Ley N° 20029 - Ley del Tránsito de Turismo (Trámite Especializado), publicada el 16 de mayo de 2010, que aprueba la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (V.O. 1047), publicada el 20.01.2010. - Ley N° 20029 - Ley del Tránsito de Turismo (V.O. 1472), publicada el 17.01.2014.	1) Substancia original al Gobierno Regional de Callao, según PPT. 2) Formulario N° 1000: Substancia de inscripción en el Registro de Ciciales de Turismo. 3) Copia Simple del T.U.O. de Ciciales de Turismo emitido por el titular de la Junta de Desempeño, en la que se reportan los cambios de los requisitos mínimos para la presentación del sector, establecidos en los artículos 11 y 12 del Decreto Supremo N° 005-2014-MINISTERIO. 4) Copia del certificado o constancia que el titular del comercio turístico del sector, anterior a la inscripción, se encuentra en funcionamiento y en cumplimiento de los requisitos mínimos para la inscripción en el Registro de Ciciales de Turismo. 5) Dos fotografías a color tamaño postal. NOTA: La inscripción en el Registro de Ciciales de Turismo se realiza en la Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Obras, en el nivel de la gerencia correspondiente.	PPT		Directo	X			5 (Cinco)	Oficina de Trámite de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Autoridad: Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Autoridad: Gerencia Regional de Desarrollo Económico





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

N.º Código	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			SERVIDIO DE TRANSACCIÓN		CATEGORÍA		PLAZO PARA REVISIÓN DEL PROCESO (en días hábiles)	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REVISIÓN DE DECISIONES	
		GENERO Y OPORTUNIDAD	Forma y fecha (Día)	Costo	Costo	AUTOMÁTICO	Costo PAGO PAGO PAGO	Costo PAGO PAGO				Costo PAGO PAGO	Costo PAGO PAGO
17	REQUISITO NACIONAL DE ARTESANOS Bases Legales: - Ley N° 28072 - Ley del Artesano y del Artesanato de la Actividad Artesanal (Título II, Capítulo I, Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838,												







PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

N.º DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		FECHA DE TRANSICIÓN		EVALUACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER EN DÍAS HÁBILES	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES	
		SÍMBOLO Y DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	FECHA	FECHA	ACTIVIDADES	ESTIMACIÓN DE COSTOS	ESTIMACIÓN DE GASTOS				RESPONSABLE	APLICACIÓN
10	REVISIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1. Completar y llenar el formulario de solicitud de obra. 2. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 3. Llenar el formulario de solicitud de obra. 4. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 5. Llenar el formulario de solicitud de obra. 6. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 7. Llenar el formulario de solicitud de obra. 8. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 9. Llenar el formulario de solicitud de obra. 10. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE OBRAS	2011	2011	1. Completar y llenar el formulario de solicitud de obra. 2. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 3. Llenar el formulario de solicitud de obra. 4. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 5. Llenar el formulario de solicitud de obra. 6. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 7. Llenar el formulario de solicitud de obra. 8. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 9. Llenar el formulario de solicitud de obra. 10. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra.	1	1	10	10	10	10	10
11	REVISIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1. Completar y llenar el formulario de solicitud de obra. 2. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 3. Llenar el formulario de solicitud de obra. 4. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 5. Llenar el formulario de solicitud de obra. 6. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 7. Llenar el formulario de solicitud de obra. 8. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 9. Llenar el formulario de solicitud de obra. 10. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE OBRAS	2011	2011	1. Completar y llenar el formulario de solicitud de obra. 2. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 3. Llenar el formulario de solicitud de obra. 4. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 5. Llenar el formulario de solicitud de obra. 6. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 7. Llenar el formulario de solicitud de obra. 8. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra. 9. Llenar el formulario de solicitud de obra. 10. Adjuntar al expediente la documentación técnica y administrativa correspondiente a la obra.	1	1	10	10	10	10	10





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE SERVICIO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN		SERVICIO DE TRANSACCIONES		CERTIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	MODULO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COORDINADORA PARA RESOLVER	PRIMARIAS DEL PROCESO DE SERVICIO	
		NOMBRE Y DESCRIPCION	FORMULARIO	SI/NO	SI/NO	AUTOMATICO	TIPO DE PROCESO (PROCESO, PROCESO, PROCESO)				RECIBO	AMPLIACION
1	PROCESAMIENTO Y EMISION DE DOCUMENTOS	1) Estudio de la Ley 27000 del Gobierno Regional de Callao, según Formulario F-1. 2) Certificado de Emisión y Autenticidad de Documentos. 3) No admite trámite de trámite proporcional de ser el caso. 4) Datos de inscripción: - De la persona jurídica y/o representante legal. - Del negocio social. 5) Pago por Derecho de Trámite.	F-1		NO SI		PROCESO	30 (Trámite)	Unidad de Planificación y Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico
2	OTORGAMIENTO, REGISTRO Y EMISION DE DOCUMENTOS DE CONCESION DE SERVICIO	1) Estudio de la Ley 27000 del Gobierno Regional de Callao, según Formulario F-1. 2) Certificado de Emisión y Autenticidad de Documentos. 3) No admite trámite de trámite proporcional de ser el caso. 4) Datos de inscripción: - De la persona jurídica y/o representante legal. - Del negocio social. 5) Pago por Derecho de Trámite.	F-1		NO SI		PROCESO	30 (Trámite)	Unidad de Planificación y Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico
3	OTORGAMIENTO, REGISTRO Y EMISION DE DOCUMENTOS DE CONCESION DE SERVICIO	1) Estudio de la Ley 27000 del Gobierno Regional de Callao, según Formulario F-1. 2) Certificado de Emisión y Autenticidad de Documentos. 3) No admite trámite de trámite proporcional de ser el caso. 4) Datos de inscripción: - De la persona jurídica y/o representante legal. - Del negocio social. 5) Pago por Derecho de Trámite.	F-1		NO SI		PROCESO	30 (Trámite)	Unidad de Planificación y Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico

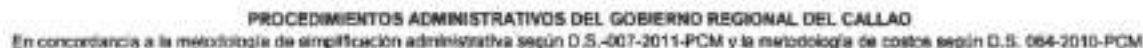




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

[illegible]

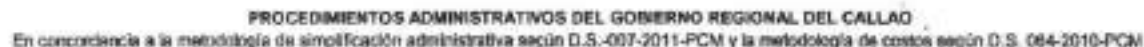




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		OFICIO DE EMISIÓN		EVALUACIÓN PRELIMINAR		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS	
		SERVICIO Y DESCRIPCIÓN	FORMA DE OTORGAMIENTO	5-01	5-02	AUTOMÁTICO	ANÁLISIS PRELIMINAR					
							REVISIÓN POR AUTORIDAD				REVISIÓN	
28	OTORGAMIENTO Y RECONSTRUCCIÓN DE LA CONCESIÓN DE TRANSPORTE MARINO Y DE LA CONCESIÓN DE LÍNEA COMERCIAL CASO A: CONCESIÓN DE TRANSPORTE MARINO A.1: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE TRANSPORTE MARINO <											







PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 407-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

[illegible]



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

N° DE CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		TIEMPO DE RESOLUCIÓN		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER EN CASO FAVORABLE	MODO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ETAPAS DE Ejecución DE PROCESO		
		NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	FORMA DE CÓDIGO	Nº DE DÍA	Nº DE DÍA	AUTOMÁTICO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN				RECEPCIÓN	APLICACIÓN	
	1. Ordenanza Regional N° 00002 de fecha 26 de diciembre de 2011, modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cuzco. Art. 80º. Item 11. 2. Ordenanza Regional N° 00001 de fecha 26 de agosto de 2014, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cuzco. Artículo 80º. Item 11 y 14. 3. Ley Orgánica de Gobierno Regional N° 27867-AE, 40º Item 11 y 14. 4. Decreto Supremo N° 011-2015-PR/00002, publicado el 20/07/2015, Art. 2º, aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (REGAMYPE). 5. Resolución Ministerial N° 113-2015-PR/00002 de fecha 20 de Setiembre de 2015, al Ministerio de la Producción aprueba las Normas Complementarias del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (REGAMYPE).												
28	MEJORA DE LA INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - REGAMYPE (Baja Legal) 1. Ley N° 28711, publicado el 22/10/2008, Art. 2º, Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de empresas, independientemente de funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa. 2. Ley N° 28041, publicado el 24/08/2007, Art. 2º, Ley que regula la participación y elección de los representantes de las MYPE en las diversas entidades públicas. 3. Decreto Supremo N° 011-2015-PR/00002, publicado el 20/07/2015, Art. 2º, Inc. 1) y 40º, Ley Texto Único Ordenado de la Ley de Incentivos al Desarrollo Productivo y al Comercio Exterior. 4. Ordenanza Regional N° 00002, de fecha 26 de diciembre de 2011, modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cuzco. Art. 80º. Item 11. 5. Ordenanza Regional N° 00001 de fecha 26 de agosto de 2014, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cuzco. Artículo 80º. Item 11 y 14. 6. Ley Orgánica de Gobierno Regional N° 27867-AE, 40º Item 11 y 14. 7. Decreto Supremo N° 011-2015-PR/00002, publicado el 20/07/2015, Art. 2º, aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (REGAMYPE). 8. Resolución Ministerial N° 113-2015-PR/00002 de fecha 20 de Setiembre de 2015, al Ministerio de la Producción aprueba las Normas Complementarias del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (REGAMYPE).	1) Solicitar al área de Gestión Regional de Desarrollo Económico, mediante el Formulario N° 1000, "Solicitud de Promoción de la Inscripción" que tiene el carácter de Documento Administrativo, informando que se han cumplido las condiciones e información presentadas en el formulario de inscripción y según de su estado se encuentre en el REGAMYPE, toda solicitud debe ser tramitada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE a quien sea legal sus datos, con membrete propio. 2) En caso que los representantes de las MYPE, hayan renunciado a sus representaciones o hayan renunciado a sus mandatos o electivos, deben presentar adicionalmente, los siguientes requisitos: 3) Copia simple del libro del Consejo Directivo y según que legal sus datos en el momento el acuerdo de renovación de la inscripción de la Asociación de la MYPE en el REGAMYPE. 4) Copia simple del padrón de afiliados actualizado de la Asociación de la MYPE. 5) Resoluto emitido por el Presidente del Consejo Directivo a quien sea legal sus datos, según Anexo N° 02.	11000					0	0 (Días)	Base de Datos de la Oficina de Gestión Documentación y Archivo	Gerente Regional Desarrollo Económico	Auténtica: Gerente Regional de Desarrollo Económico	Auténtica: Gerente General Regional
29	MEJORA DE LA INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - REGAMYPE (Baja Legal) 1. Ley N° 28711, publicado el 22/10/2008, Art. 2º, Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de empresas, independientemente de funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa. 2. Ley N° 28041, publicado el 24/08/2007, Art. 2º, Ley que regula la participación y elección de los representantes de las MYPE en las diversas entidades públicas. 3. Decreto Supremo N° 011-2015-PR/00002, publicado el 20/07/2015, Art. 2º, Inc. 1) y 40º, Ley Texto Único Ordenado de la Ley de Incentivos al Desarrollo Productivo y al Comercio Exterior. 4. Ordenanza Regional N° 00002, de fecha 26 de diciembre de 2011, modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cuzco. Art. 80º. Item 11. 5. Ordenanza Regional N° 00001 de fecha 26 de agosto de 2014, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cuzco. Artículo 80º. Item 11 y 14. 6. Ley Orgánica de Gobierno Regional N° 27867-AE, 40º Item 11 y 14. 7. Decreto Supremo N° 011-2015-PR/00002, publicado el 20/07/2015, Art. 2º, aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (REGAMYPE). 8. Resolución Ministerial N° 113-2015-PR/00002 de fecha 20 de Setiembre de 2015, al Ministerio de la Producción aprueba las Normas Complementarias del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (REGAMYPE).	1) Solicitar al área de Gestión Regional de Desarrollo Económico, mediante el Formulario N° 1000, "Solicitud de Promoción de la Inscripción" que tiene el carácter de Documento Administrativo, informando que se han cumplido las condiciones e información presentadas en el formulario de inscripción y según de su estado se encuentre en el REGAMYPE, toda solicitud debe ser tramitada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE a quien sea legal sus datos, con membrete propio. 2) En caso que los representantes de las MYPE, hayan renunciado a sus representaciones o hayan renunciado a sus mandatos o electivos, deben presentar adicionalmente, los siguientes requisitos: 3) Copia simple del libro del Consejo Directivo y según que legal sus datos en el momento el acuerdo de renovación de la inscripción de la Asociación de la MYPE en el REGAMYPE. 4) Copia simple del padrón de afiliados actualizado de la Asociación de la MYPE. 5) Resoluto emitido por el Presidente del Consejo Directivo a quien sea legal sus datos, según Anexo N° 02.	11000					0	0 (Días)	Base de Datos de la Oficina de Gestión Documentación y Archivo	Gerente Regional Desarrollo Económico	Auténtica: Gerente Regional de Desarrollo Económico	Auténtica: Gerente General Regional



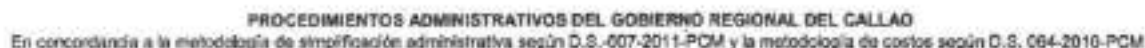




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESUMEN		SECCIÓN DE TRANSICIÓN		EVALUACIÓN PRELIMINAR			PLAZO PARA RESPONDER EN CASO NEGATIVO	NEED DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	REVISAR/AGREGAR/RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		OBJETO Y CONSIDERACIONES	PROCESO PARA CALIFICAR	1.00	0.4-0.1	AUTOMÁTICO	SERVIDOR PÚBLICO	SERVIDOR PÚBLICO				RECIBIDO	APLICACIÓN
36	CERTIFICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD DEFINITIVA	1) Subordinación al Sistema Registral del Callao. 2) Actualización con DNI. 3) Cobro de los costos de actualización. 4) Pago por derecho de registro.	PLT		104.50			3	15 (Días)	Oficina de Partes de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo	Gobierno Regional de Callao Sede 0002	Autentidad Gobierno Regional de Callao Sede 0002 Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 197-219 y 221 (TUO de la Ley N° 27444) Plazo de Ejecución: 30 días hábiles	Autentidad Gobierno General Regional Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27444) Plazo de Ejecución: 30 días hábiles
37	CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	1) Subordinación al Sistema Registral del Callao. 2) Pago por derecho de trámite.	PLT		104.70			3	15 (Días)	Oficina de Partes de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo	Gobierno Regional de Callao Sede 0002	Autentidad Gobierno Regional de Callao Sede 0002 Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 197-219 y 221 (TUO de la Ley N° 27444) Plazo de Ejecución: 30 días hábiles	Autentidad Gobierno General Regional Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27444) Plazo de Ejecución: 30 días hábiles
SECCIÓN DE PROGRESIÓN													
38	AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACOMODOS COMERCIALES	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) original al Sistema Registral del Callao. 2) Presentar Cédulas: Cédula simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3) De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de Carta Poder (persona natural) o Poder (persona jurídica) o Poder (persona jurídica). 4) Plano o Croquis de ubicación, distribución de las instalaciones y mobiliario de especificaciones técnicas. 5) Cero simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legal sobre el inmueble. 6) Pago por derecho de trámite. NOTA: El solicitante debe de contar con R.U.C. activo.	PLT		223.40			3	15 (Días)	Oficina de Partes de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo	Gobierno Regional de Callao Sede 0002	Autentidad Gobierno Regional de Callao Sede 0002 Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 197-219 y 221 (TUO de la Ley N° 27444) Plazo de Ejecución: 30 días hábiles	Autentidad Gobierno General Regional Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27444) Plazo de Ejecución: 30 días hábiles
39	RECONOCIMIENTO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD FISCAL EN MATERIA DE IMPUESTOS	A. PERSONAS NATURALES 1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) original al Sistema Registral del Callao. 2) Presentar Cédulas: Cédula simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3) De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de Carta Poder (persona natural) o Poder (persona jurídica) o Poder (persona jurídica). 4) Copia simple de la declaración de la Persona Contribuyente del Callao. B. PERSONAS JURÍDICAS 5) Copia simple del Cédula de Matrícula de Persona Jurídica, otorgada por los Directores o Gerentes Regionales de la Provincia o Director General de la Provincia. C. PERSONAS JURÍDICAS 6) Copia simple del Cédula de Matrícula de Persona Jurídica, otorgada por los Directores o Gerentes Regionales de la Provincia o Director General de la Provincia. D. PERSONAS JURÍDICAS 7) Copia simple del Cédula de Matrícula de Persona Jurídica, otorgada por los Directores o Gerentes Regionales de la Provincia o Director General de la Provincia. E. PERSONAS JURÍDICAS 8) Copia simple del Cédula de Matrícula de Persona Jurídica, otorgada por los Directores o Gerentes Regionales de la Provincia o Director General de la Provincia. F. PERSONAS JURÍDICAS 9) Copia simple del Cédula de Matrícula de Persona Jurídica, otorgada por los Directores o Gerentes Regionales de la Provincia o Director General de la Provincia.	PLT		104.70			3	15 (Días)	Oficina de Partes de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo	Gobierno Regional de Callao Sede 0002	Autentidad Gobierno Regional de Callao Sede 0002 Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 197-219 y 221 (TUO de la Ley N° 27444) Plazo de Ejecución: 30 días hábiles	Autentidad Gobierno General Regional Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27444) Plazo de Ejecución: 30 días hábiles







En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

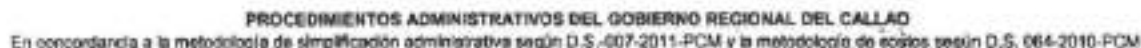




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE REGISTRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		TIPO DE TRANSICIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		REQUISITO Y DENOMINACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN				RECIBOS	APLICACIONES
45	REGISTRACIÓN DE VOTOS DE LOS AUTORIZADOS POR "CAMBIO DE NOMBRE DE EMBAKACION PARA MATERIA JARDINERO, DENTRO O TIPO DE SERVICIO PARA LA ACTIVIDAD ARTESANAL"	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Gobernador Regional del Callao. 2) Presentar Actores: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3) Pasaporte: Copia simple de la identificación del solicitante, copia de Carta Poder (para el caso de la Persona Representante de Poder Agente (persona jurídica)). 4) Copia del Certificado de Situación registral en el que conste la situación registral. Los solicitantes involucrados a tener presente que el Certificado de Situación registral emitido por la Oficina de Trámite de Registros, en el que conste la situación actual de la constitución registral. NOTA: El solicitante debe de contar con R.U.C. activo.	2017	2017	2017	20	Oficina de Trámite de la Oficina de Trámite Documentación y Archivo	Gobierno Regional de Callao Gobierno Regional de Callao	Actuación: Gobierno Regional de Callao Actuación: Gobierno Regional de Callao	Actuación: Gobierno Regional de Callao Actuación: Gobierno Regional de Callao
46	PROCESO DE PISCAS PARA PERSONAS NO INDEBIDAS DENUNCIADAS A LA ACTIVIDAD DE CAPTURA DE RECURSOS MINORADOS PARA FINE COMERCIALES, ORNAMENTALES Y/O DE USO CULTURAL, INDEBIDAMENTE LLAMAS DE COMIDAS DE ABARRO	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Gobernador Regional del Callao. 2) Presentar Actores: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3) Pasaporte: Copia simple de la identificación del solicitante, copia de Carta Poder (para el caso de la Persona Representante de Poder Agente (persona jurídica)). 4) Descripción de los artes de pesca y especies acuáticas a utilizar, así como un listado de los artes de pesca y las especies a utilizar, indicando el número de artes y especies. 5) Declaración de Presencia Anual dirigida por la Organización Social de pescadores artesanos, registrada en la Oficina de Trámite de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, para tener presente que el Certificado de Situación registral emitido por la Oficina de Trámite de Registros, en el que conste la situación actual de la constitución registral. NOTA: El solicitante debe de contar con R.U.C. activo.	2017	2017	2017	20	Oficina de Trámite de la Oficina de Trámite Documentación y Archivo	Gobierno Regional de Callao Gobierno Regional de Callao	Actuación: Gobierno Regional de Callao Actuación: Gobierno Regional de Callao	Actuación: Gobierno Regional de Callao Actuación: Gobierno Regional de Callao
47	VALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA EMPLEANDO LA LUGAR UNIDAD TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DEBIDAMENTE	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Gobernador Regional del Callao. 2) Presentar Actores: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3) Pasaporte: Copia simple de la identificación del solicitante, copia de Carta Poder (para el caso de la Persona Representante de Poder Agente (persona jurídica)). 4) Descripción de los artes de pesca y especies acuáticas a utilizar, así como un listado de los artes de pesca y las especies a utilizar, indicando el número de artes y especies. 5) Declaración de Presencia Anual dirigida por la Organización Social de pescadores artesanos, registrada en la Oficina de Trámite de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, para tener presente que el Certificado de Situación registral emitido por la Oficina de Trámite de Registros, en el que conste la situación actual de la constitución registral. NOTA: El solicitante debe de contar con R.U.C. activo.	2017	2017	2017	20	Oficina de Trámite de la Oficina de Trámite Documentación y Archivo	Gobierno Regional de Callao Gobierno Regional de Callao	Actuación: Gobierno Regional de Callao Actuación: Gobierno Regional de Callao	Actuación: Gobierno Regional de Callao Actuación: Gobierno Regional de Callao
48	CAMBIO DE TITULAR PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE REGISTRO PARA RECURSOS MARINEROS (PISCAS)	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Gobernador Regional del Callao. 2) Presentar Actores: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3) Pasaporte: Copia simple de la identificación del solicitante, copia de Carta Poder (para el caso de la Persona Representante de Poder Agente (persona jurídica)). 4) Descripción de los artes de pesca y especies acuáticas a utilizar, así como un listado de los artes de pesca y las especies a utilizar, indicando el número de artes y especies. 5) Declaración de Presencia Anual dirigida por la Organización Social de pescadores artesanos, registrada en la Oficina de Trámite de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, para tener presente que el Certificado de Situación registral emitido por la Oficina de Trámite de Registros, en el que conste la situación actual de la constitución registral. NOTA: El solicitante debe de contar con R.U.C. activo.	2017	2017	2017	20	Oficina de Trámite de la Oficina de Trámite Documentación y Archivo	Gobierno Regional de Callao Gobierno Regional de Callao	Actuación: Gobierno Regional de Callao Actuación: Gobierno Regional de Callao	Actuación: Gobierno Regional de Callao Actuación: Gobierno Regional de Callao







PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 004-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		SEMPRÓTIPO DE TRÁMITE		SEMPRÓTIPO DE TRÁMITE		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTIMACIÓN DE RECURSOS	
		OBJETO Y DENOMINACIÓN	PROCESO	SEMPRÓTIPO	SEMPRÓTIPO	SEMPRÓTIPO	SEMPRÓTIPO				RECURSOS	ESTIMACIÓN
84	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AGRICULTURA DE RIEGO Y FLOREJA, HORTICULTURA, CENTRO DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTRO DE CULTIVO DE PISCES ORNAMENTALES (La Producción Agrícola, no incluye las 100 Toneladas Brutas)	1) Debe ser un caso para otorgar o renovación del derecho, según sea el caso (Poder Judicial, según el caso) o Poder Judicial de la Unión (según el caso) 2) Copia de Constancia de Verificación Ambiental vigente. 3) Copia de Protocolo Técnico para Centro de Especies según con la autoridad competente (DIRECCIÓN) 4) Copia de Certificado Ambiental para personas físicas, según el caso, emitido por el Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Regional según corresponda. 5) Memoria Descriptiva del Proyecto de desarrollo. 6) Planos de zona de desarrollo técnico. NOTA: El administrado debe contar con R.U.C. activo.	100	100	100	100	10	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional
85	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AGRICULTURA DE RIEGO Y FLOREJA, HORTICULTURA, CENTRO DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTRO DE CULTIVO DE PISCES ORNAMENTALES (La Producción Agrícola, no incluye las 100 Toneladas Brutas)	1) Debe ser un caso para otorgar o renovación del derecho, según sea el caso (Poder Judicial, según el caso) o Poder Judicial de la Unión (según el caso) 2) Copia de Constancia de Verificación Ambiental vigente. 3) Copia de Protocolo Técnico para Centro de Especies según con la autoridad competente (DIRECCIÓN) 4) Copia de Certificado Ambiental para personas físicas, según el caso, emitido por el Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Regional según corresponda. 5) Memoria Descriptiva del Proyecto de desarrollo. 6) Planos de zona de desarrollo técnico. NOTA: El administrado debe contar con R.U.C. activo.	100	100	100	100	10	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional
86	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AGRICULTURA DE RIEGO Y FLOREJA, HORTICULTURA, CENTRO DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTRO DE CULTIVO DE PISCES ORNAMENTALES (La Producción Agrícola, no incluye las 100 Toneladas Brutas)	1) Debe ser un caso para otorgar o renovación del derecho, según sea el caso (Poder Judicial, según el caso) o Poder Judicial de la Unión (según el caso) 2) Copia de Constancia de Verificación Ambiental vigente. 3) Copia de Protocolo Técnico para Centro de Especies según con la autoridad competente (DIRECCIÓN) 4) Copia de Certificado Ambiental para personas físicas, según el caso, emitido por el Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Regional según corresponda. 5) Memoria Descriptiva del Proyecto de desarrollo. 6) Planos de zona de desarrollo técnico. NOTA: El administrado debe contar con R.U.C. activo.	100	100	100	100	10	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional	Presidencia de la Comisión de Desarrollo Regional





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROC.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO		SERVICIO DE TRANSACCIÓN		EVALUACIÓN COSTO			PLAZA PARA RESOLVER EN DÍAS ÚTILES	BIENES DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO COMPLETIVO PARA RESOLVER	MÉTODOS DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS	
		NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	HABILIDAD OTORGADA	N° DE	EN D	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN COSTO MONEDAS NACIONALES	EVALUACIÓN COSTO MONEDAS EXTRANJERAS				RECURSOS	APLICACIÓN
14	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACTIVIDAD DE SEGURIDAD (ARTÍCULO 107) (La Producción Anual, no excede las 3.3 Toneladas Brutas)	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Gobernador Regional del Callao. 2) Presentar Acta de la Junta de la Comisión de Evaluación Social (JCES) emitida en el registro correspondiente. 3) Estado de compatibilidad otorgado por el SUTIAAP, emitido en caso de Área Natural Protegida. 4) Formulario N° 1021 "Censo de conservación, inversión y producción actual", emitido por el solicitante, en tres (3) ejemplares. Pagar costo de trámite de acuerdo a la Ley N° 117 y 118. 5) Documentación y evidencia de pago de los costos, otorgado por el Gobernador Regional. 6) Formulario N° 1021 "Censo de conservación, inversión y producción actual", emitido por el solicitante, en tres (3) ejemplares. Pagar costo de trámite de acuerdo a la Ley N° 117 y 118. 7) Presentar certificado ambiental del FIA emitido por el PRODUCE. NOTA: El solicitante debe de presentar con R.U.C. actual.	107		10000		3	30 (Tramite)	Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gobernador Regional de Desarrollo Económico	Autorevisión Gobernador Regional de Desarrollo Económico	Autorevisión Gobernador Regional de Desarrollo Económico	
15	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACTIVIDAD DE SEGURIDAD (ARTÍCULO 107) (La Producción Anual, no excede las 3.3 Toneladas Brutas)	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Gobernador Regional del Callao. 2) Presentar Acta de la Junta de la Comisión de Evaluación Social (JCES) emitida en el registro correspondiente. 3) Estado de compatibilidad otorgado por el SUTIAAP, emitido en caso de Área Natural Protegida. 4) Copia simple actualizada del documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio. Si está registrado, indicar Oficina Registral, partida y volumen. 5) Formulario N° 1021 "Censo de conservación, inversión y producción actual", emitido por el solicitante, en tres (3) ejemplares. Pagar costo de trámite de acuerdo a la Ley N° 117 y 118. 6) Presentar certificado ambiental del FIA emitido por el PRODUCE. NOTA: El solicitante debe de presentar con R.U.C. actual.	107		10000		3	30 (Tramite)	Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gobernador Regional de Desarrollo Económico	Autorevisión Gobernador Regional de Desarrollo Económico	Autorevisión Gobernador Regional de Desarrollo Económico	
16	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACTIVIDAD DE SEGURIDAD (ARTÍCULO 107) (La Producción Anual, no excede las 3.3 Toneladas Brutas)	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Gobernador Regional del Callao. 2) Presentar Acta de la Junta de la Comisión de Evaluación Social (JCES) emitida en el registro correspondiente. 3) Estado de compatibilidad otorgado por el SUTIAAP, emitido en caso de Área Natural Protegida. 4) Copia simple actualizada del documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio. Si está registrado, indicar Oficina Registral, partida y volumen. 5) Formulario N° 1021 "Censo de conservación, inversión y producción actual", emitido por el solicitante, en tres (3) ejemplares. Pagar costo de trámite de acuerdo a la Ley N° 117 y 118. 6) Presentar certificado ambiental del FIA emitido por el PRODUCE. NOTA: El solicitante debe de presentar con R.U.C. actual.	107		10000		3	30 (Tramite)	Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gobernador Regional de Desarrollo Económico	Autorevisión Gobernador Regional de Desarrollo Económico	Autorevisión Gobernador Regional de Desarrollo Económico	
17	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACTIVIDAD DE SEGURIDAD (ARTÍCULO 107) (La Producción Anual, no excede las 3.3 Toneladas Brutas)	1) Presentar Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Gobernador Regional del Callao. 2) Presentar Acta de la Junta de la Comisión de Evaluación Social (JCES) emitida en el registro correspondiente. 3) Estado de compatibilidad otorgado por el SUTIAAP, emitido en caso de Área Natural Protegida. 4) Copia simple actualizada del documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio. Si está registrado, indicar Oficina Registral, partida y volumen. 5) Formulario N° 1021 "Censo de conservación, inversión y producción actual", emitido por el solicitante, en tres (3) ejemplares. Pagar costo de trámite de acuerdo a la Ley N° 117 y 118. 6) Presentar certificado ambiental del FIA emitido por el PRODUCE. NOTA: El solicitante debe de presentar con R.U.C. actual.	107		10000		3	30 (Tramite)	Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gobernador Regional de Desarrollo Económico	Autorevisión Gobernador Regional de Desarrollo Económico	Autorevisión Gobernador Regional de Desarrollo Económico	



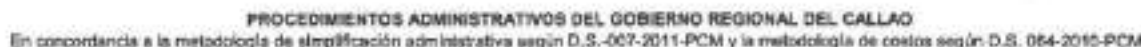


PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

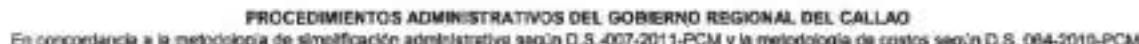
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

[illegible]





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
V°B°
GRPPAT





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

N° DE PROC.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE		FORMA DE PRESENTACIÓN		EVALUACIÓN FINAL			PLAZO FINAL DEL PROCESO (DÍAS HÁBILES)	TIPO DEL PROCEDIMIENTO	APERTURA COMPLETIVA FINAL (DÍAS HÁBILES)	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		SERVIDO Y DEDICACIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	PLAZO	DÍA Y	AUTOMÁTICO	RECURSO POSITIVO	RECURSO NEGATIVO				RECURSO	APELACIÓN
21	REGISTRACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL EXTENSO DEL ESPACIO ABISORIAL (MIO, DETALLADO) PARA RECURSOS MINEROS O MINEROS ARTESANALES. Base Legal: Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento Administrativo General (M. AG). Promulgada el 25.01.2010. Decreto Supremo N° 004-2010-AG - Ley que aprueba el TUD de la Ley N° 27468 - Ley del Procedimiento												

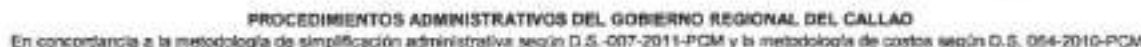




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DURACIÓN DEL TRÁMITE		AUTOMATIZADO	EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	BIENIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	METAS DE RESULTADOS DE PROCESOS	
		NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	PROCESO-ORIGEN	DIAS	SEMANAS		RECURSOS HUMANOS	SEÑALES				RECURSOS	APLICACIÓN
15	APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE COMBUSTIBLES EN GRUPO, INSTALACIONES DE SERVICIO Y ALMACENES DE GAS LIQUIDO DE PETRÓLEO - GLP USO AUTOMOTIVIL (solo para el sector privado)	1) Solicitud dirigida al Gobernador Regional del Callao, según Formulario PET-01. 2) Adjuntar Formulario PET-11001 "Declaración de Impacto Ambiental - DIA" debidamente llenado. (Formulario PET-11) 3) TITULARIDAD DEL PETICIONANTE. 3) Copia simple del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente y Declaración Jurada según Formulario dispuesto en Mesa de Partes y en Portal Web del ORC, en caso de personas jurídicas. 4) Pagar por derecho de trámite	PET-01	100.00	11.00			X	30 (treinta) Decreto Supremo N° 014-2007-PCM	Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente	Autoridad: Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente. Plazo de Interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27144).	Autoridad: Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente. Plazo de Interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27144).
16	DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LA INSTALACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (DGV)	1) Solicitud dirigida al Gobernador Regional del Callao, según Formulario DIA-01. 2) Adjuntar Formulario DIA-11001 "Declaración de Impacto Ambiental - DIA" debidamente llenado. (Formulario DIA-11) 3) TITULARIDAD DEL PETICIONANTE. 3) Copia simple del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente y Declaración Jurada según Formulario dispuesto en Mesa de Partes y en Portal Web del ORC, en caso de personas jurídicas. 4) Pagar por derecho de trámite	DIA-01	100.00	11.00			X	30 (treinta) Decreto Supremo N° 003-2007-PCM	Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente	Autoridad: Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente. Plazo de Interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27144).	Autoridad: Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente. Plazo de Interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27144).
17	APROBACIÓN DE EXPOSICIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE TRANSFORMACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA (DIA) PARA EL SECTOR PRIVADO	1) Solicitud dirigida al Gobernador Regional del Callao, según Formulario DIA-01. 2) Adjuntar Formulario DIA-11001 "Declaración de Impacto Ambiental - DIA" debidamente llenado. (Formulario DIA-11) 3) TITULARIDAD DEL PETICIONANTE. 3) Copia simple del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente y Declaración Jurada según Formulario dispuesto en Mesa de Partes y en Portal Web del ORC, en caso de personas jurídicas. 4) Pagar por derecho de trámite	DIA-01	100.00	11.00			X	45 (cuarenta y cinco) días hábiles Ley N° 27128	Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente	Autoridad: Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente. Plazo de Interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27144).	Autoridad: Gobernador Regional de Recursos Humanos y Gestión del Medio Ambiente. Plazo de Interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUO de la Ley N° 27144).







PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

[illegible]



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS		SERVICIO DE TRANSACCIÓN		CATEGORÍA DE PROCESOS			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	SECTOR DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		SÍMBOLO Y DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	CLASIFICACIÓN	SECTOR	ALTERNATIVAS	INICIACIÓN PREPARACIÓN	SELECCIÓN				RECONOCIMIENTO	APLICACIÓN
47	EMISIÓN EXTRAORDINARIA DE LICENCIA EN TRÁMITE DE RESERVA FAL Base Legal: 1 Ley N° 26908 - Ley que establece el Sistema de Control de Puertos, publicado el 20 de agosto de 2005, Art. 10.2 (Base A). 2 Resolución Directoral N° 2786-2008-MTC/RE-Estado de control y supervisión de puertos de exportación (MTC) y a instalaciones (MTC) de los puertos de tránsito terrestre, de fecha de publicación 24 de agosto de 2008, Art. 2. 3 Resolución Directoral N° 2786-2008-MTC/RE-Estado de control y supervisión de puertos de exportación (MTC) y a instalaciones (MTC) de los puertos de tránsito terrestre, de fecha de publicación 24 de agosto de 2008, Art. 2.	1) Presentar al Suroeste los datos de declaración (Forma N° 1470). 2) Pago por derecho de trámite. 3) Subsidio Original (para Modificar) del Documento de Identidad. NOTA: - Se podrá tener como sustituto (para el caso) - El pasaporte de la familia de la persona, para tener 30 o más partes ascendentes directos, y menos de 100 partes ascendentes laterales.	1470		00.00	X			4 (Cuatro)	Ministerio de Fomento de la Costa del Océano en Juan Pablo II	Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones		
48	EMISIÓN DE CARACTERIZACIÓN EXTRAORDINARIA Base Legal: 1 Ley N° 26908 - Ley que establece el Sistema de Control de Puertos de Control por Puertos, publicado el 20 de agosto de 2005, Art. 10. 2 Resolución Directoral N° 2786-2008-MTC/RE-Estado de Control y Supervisión de Puertos de Exportación (MTC) y a Instalaciones (MTC) de los Puertos de Tránsito Terrestre, de fecha de publicación 24 de agosto de 2008, Art. 2. 3 Decreto Supremo N° 040-2010-MTC, del 10 de agosto de 2010, Decreto Supremo que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Callao de Tránsito, aprobado por D.S. N° 015-2005-PE en el Decreto Supremo N° 015-2005-PE y el Reglamento Nacional del Sistema de Gestión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2005-MTC, Art. 1° y modificatorias.	1) Presentar al Suroeste los datos de declaración (Forma N° 1470). 2) Pago por derecho de trámite. 3) Subsidio Original (para Modificar) del Documento de Identidad. NOTA: - La unidad es emitida por el Suroeste para el caso de una persona, pero si es una persona de la familia, se podrá tener como sustituto (para el caso) - El pasaporte de la familia de la persona, para tener 30 o más partes ascendentes directos, y menos de 100 partes ascendentes laterales.	1470		41.00	2			4 (Cuatro)	Ministerio de Fomento de la Costa del Océano en Juan Pablo II	Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones		
49	REGISTRO DE EMPRESAS SUBSIDIARIAS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE SALUD PARA USUARIOS DE CONDUCTOS EN EL REGISTRO Base Legal: 1 Decreto Supremo N° 015-2010-MTC, "Reglamento Nacional del Sistema de Gestión de Licencias de Conducir", publicado el 11 de junio del 2010, Art. 43°, modificatorias.	1) Presentar solicitud, peticion de inscripción de una subsidiaria (Forma para emitir el certificado de los vehículos específicos, emitido en el artículo 43° del Decreto Supremo N° 015-2010-MTC, aprobando los vehículos inscritos). 1.1 Indicar la fecha de inscripción de la subsidiaria (Forma N° 1470). 1.2 Conocer el domicilio legal. 1.3 Indicar el lugar en el cual se realiza la actividad económica y profesional, y los productos o servicios que se ofrecen. 1.4 Conocer la actividad económica del establecimiento. 1.5 Identificar (nombre, documento nacional de identidad y religión profesional) a los profesionales de la salud que se encargan de los exámenes médicos y psicológicos. 1.6 Presentar la resolución administrativa de inscripción del establecimiento. 1.7 Conocer la licencia de funcionamiento del establecimiento (MTC) del establecimiento (Forma N° 1470) (Forma N° 1470) (Forma N° 1470) (Forma N° 1470). 1.8 Adjuntar la documentación que sustenta la inscripción de la subsidiaria. 1.9 Pago por derecho de trámite. Formulario N° 1470	1470		41.00	2			17 (Diecisiete)	Ministerio de Fomento de la Costa del Océano en Juan Pablo II	Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones	Subsidiaria: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones Plan de Inscripción: 15 días hábiles Exposición: Arts. 100 y 101 (TUS de la Ley N° 27444) Resolución: Arts. 100 y 101 (TUS de la Ley N° 27444) Plan de Inscripción: 15 días hábiles Plan de Resolución: 15 días hábiles	Subsidiaria: Gerente General Regional
50	REVISIÓN O RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE CALIDAD PARA TRANSPORTES MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS Base Legal: 1 Decreto Supremo N° 040-2010-MTC, "Reglamento Nacional del Sistema de Gestión de Licencias de Conducir", publicado el 11 de junio del 2010, Art. 11. 2 Decreto Supremo N° 040-2010-MTC, "Reglamento Nacional del Sistema de Gestión de Licencias de Conducir", publicado el 11 de junio del 2010, Art. 11 y 12.	1) Presentar al Suroeste los datos de declaración (Forma N° 1470). 2) Certificado de salud para transporte de sustancias químicas y peligrosas en el Sistema Nacional de Control. 3) Copia de Certificado de Estado que acredite como un accidente completo como mínimo. 4) Certificado de capacitación técnica (teórica y práctica) emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 5) Copia de licencia de conducir. 6) Pago por derecho de trámite. RENOVACIÓN: 1) Presentar al Suroeste los datos de declaración (Forma N° 1470). 2) Certificado de capacitación técnica (teórica y práctica) emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con una antigüedad no mayor de 6 meses a la fecha de inscripción de la licencia (Forma N° 1470). 3) Copia de licencia de conducir. 4) Pago por derecho de trámite.	1470		20.00	2			2 (Dos)	Ministerio de Fomento de la Costa del Océano en Juan Pablo II	Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones		

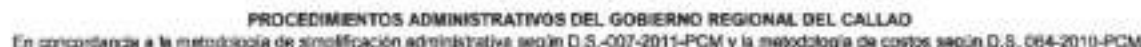




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

[illegible]





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EXPOSITOS		SECTORES DE TRANSACCIONES		FIRMA/SEAL		PLAZO PARA RESPONDER (DÍAS HÁBILES)	ÓRGANO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTANCIA DE EJECUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		PROCESO	TIPO	FECHA	SEAL				RECURSOS	APLICACIÓN	
GOBIERNO REGIONAL DEL DESARROLLO SOCIAL ORGANO CONCENTRADO - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SECTOR TURISMO													
87	Constitución en el Registro Nacional de Empresas Administrativas y Registro Provincial de Razonamiento Base Legal: Ley N° 28211, artículo 11° de la Ley N° 28211 Decreto Supremo N° 013-2005-TC, Artículo 17, 18, 19 y 20 Resolución Ejecutiva del O.S. N° 005-2005-TC, Art. 1° Resolución Ejecutiva N° 015-2005-TC del 21/04/2005, que aprueba la Circular Ejecutiva N° 001-2005-TC del 12/04/2005	41 REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRATIVAS 1) Solicitud 2) Copia de la escritura de constitución de la sociedad, inscrita en el Registro de la Propiedad 3) Copia del acta de la junta general donde se aprueba el nombre actual de la sociedad y los estatutos sociales, los modificaciones que hubiere hecho lugar a cambio del Registro Nacional 4) Inscripción en el RNE 5) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 6) Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual 7) Carta Neta 8) Declaración jurada sobre el estado actual de los datos, conforme a documentos emitidos por el organismo de la ciudad o municipio de funcionamiento 9) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación 10) REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRATIVAS DE ALIMENTOS 11) Solicitud que contiene detalle del establecimiento, cupo, horario de atención 12) Declaración jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por haber cometido de carácter sanitario en los últimos cinco años 13) Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, inscrita en el Registro de la Propiedad, que hubiere hecho lugar de ser el caso, al cambio de denominación en el Registro Nacional de Empresas Administrativas (RNE) 14) Copia del acta de la junta general donde se aprueba el nombre actual de la sociedad y los estatutos sociales, los modificaciones que hubiere hecho lugar 15) Inscripción en el RNE 16) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 17) Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con la acreditación en el Decreto Supremo N° 007-03-SA, Reglamento de Registro y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y la expedición de la Licencia de Funcionamiento, de que el caso, en su caso sea aplicable 18) Hoja de inscripción en el Registro Nacional de la actividad de la empresa de la actividad 19) Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual 20) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación Nota: En caso de no contar con inscripción o la fecha de inscripción de la actividad, de ser procedente en la actividad de registro, se acompañará copia de la autorización de la planta de agua que debe tener para su funcionamiento		24.20				6 (Seis)	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	
88	Constitución de la actividad de servicios en el Registro de la actividad de servicios en el Registro Nacional de Empresas Administrativas y Registro Provincial de Razonamiento Base Legal: Ley N° 28211, artículo 11° de la Ley N° 28211 Decreto Supremo N° 013-2005-TC, Artículo 17, 18, 19 y 20 Resolución Ejecutiva del O.S. N° 005-2005-TC, Art. 1° Resolución Ejecutiva N° 015-2005-TC del 21/04/2005, que aprueba la Circular Ejecutiva N° 001-2005-TC del 12/04/2005	1) Solicitud que contiene: Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Planilla Copia del acta de la junta general Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación		24.20				6 (Seis)	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	
89	Actualización temporal de la actividad de servicios en el Registro de la actividad de servicios Base Legal: Ley N° 28211, artículo 11° de la Ley N° 28211 Decreto Supremo N° 013-2005-TC, Artículo 17, 18, 19 y 20 Resolución Ejecutiva del O.S. N° 005-2005-TC, Art. 1° Resolución Ejecutiva N° 015-2005-TC del 21/04/2005, que aprueba la Circular Ejecutiva N° 001-2005-TC del 12/04/2005	1) Solicitud que contiene: Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Planilla Copia del acta de la junta general Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación Hoja de inscripción en el Registro Nacional de la actividad de la empresa de la actividad Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación		24.20				6 (Seis)	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	Oficina de Promoción y Desarrollo	





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° de proceso	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVOS		BENEFICIO DE TRANSFORMACIÓN		EFICIENCIA			PLAZO PARA SOLUCIONAR EN DÍAS HÁBILES	NÚMERO PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	SISTEMAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS		
		NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	PARA ASESORAR CÓDIGO	N° DE	DÍAS DE	AUTOMÁTICO	EFICIENCIA PREVISTA					RECIBO	APLICACIÓN	
							RESTRICCIÓN NÚM.	RESTRICCIÓN NÚM.						
108	Investigación preliminar de los cambios de trabajo por causas objetivas. a) Caso familiar o fuerza mayor, con prestación médica, la documentación la presentará el centro de trabajo. Base Legal: D.S. Nº 003-02-73, Art. 40º, 41º y 42º y 43º, publicado el 07/03/2003 Decreto Supremo Nº 017-2010-TR, Art. 2 inciso b) del 01/11/2010 D. S. Nº 004-2010-025 que modifica el 7.23 de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 40º, numeral 40.1.3)	1) Duración que contenga el ajuste - Sustentación de la causa invocada. Copia del acta de Inspección laboral por el Sindicato del Sector correspondiente. - Constante de respuesta por las indicaciones correspondientes, de la información pertinente proporcionada por el empleador. - Historia y detalles de los trabajadores involucrados. Plan de apoyo de supervisión y monitoreo de respuesta al servicio que corresponde. - Historia de copia de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - Documento que acredite la existencia de la medida de emergencia de la OSA Ejemplo del documento de la OSA anexado al Decreto de la Nación		37.56	Por cada trabajador				8 (Ocho)	Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo	Director (a) de Promoción y Subordinación de Confianza	Autoridad: Autoridad Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plan de Intermediación: 15 días hábiles Resolución: Auto Nº 215.2 y 216 (215) de la Ley Nº 27444	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plan de Intermediación: 15 días hábiles Resolución: O.S. Nº 003-02-73 Art. 40 (215-4)	
	b) Casos económicos, tecnológicos, accidentes o contagios Base Legal: D.S. Nº 003-02-73, Art. 40º, 41º, 42º y 43º, publicado el 07/03/2003 Decreto Supremo Nº 017-2010-TR, Art. 2 inciso b) del 01/11/2010 D. S. Nº 004-2010-025 que modifica el 7.23 de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 40º, numeral 40.1.3)	2) Cobertura que contenga el ajuste - Constante de respuesta por las indicaciones dadas de la información pertinente proporcionada por el empleador respectivamente de la causa invocada y la calidad de las indicaciones efectuadas. - Historia del personal de la empresa - Historia y detalles de los trabajadores involucrados, sustentando documentalmente con respuestas y el historial de la OSA al 100, 80, 60 de trabajadores de la empresa. - Sustentación de la causa invocada. - Historia de copia de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - En forma sucesiva y sucesiva, el empleador presentará una declaración jurada que se encuentra libre de cualquier otra medida de emergencia, acompañada una copia de cada una de ellas que sustentará la medida de emergencia de la OSA de la empresa que podrá presentarse que contiene la medida de emergencia.		37.56	Por cada trabajador				8 (Ocho)	Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo	Director (a) de Promoción y Subordinación de Confianza	Autoridad: Director (a) de Promoción y Subordinación de Confianza Plan de Intermediación: 15 días hábiles Resolución: Auto Nº 215.2 y 216 (215) de la Ley Nº 27444	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plan de Intermediación: 15 días hábiles Resolución: O.S. Nº 003-02-73 Art. 40 (215-4)	
	c) Desastres, accidentes y calidad de la empresa. Base Legal: D.S. Nº 003-02-73, Art. 40º, 41º, 42º y 43º, publicado el 07/03/2003 Ley Nº 27509 del 17/08/2002 Ley Nº 27550 del 07/08/2002 Decreto Supremo Nº 017-2010-TR, Art. 2 inciso b) del 01/11/2010 D. S. Nº 004-2010-025 que modifica el 7.23 de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 40º, numeral 40.1.3)	3) Poner en marcha de la medida de ajuste al Decreto de la Nación 4) Comunicación 5) Historia de trabajadores involucrados. 6) Plan de apoyo de supervisión y monitoreo de respuesta al servicio que corresponde. 7) Plan de Intermediación de los cambios de trabajo. 8) Copia del acta de Inspección laboral por el Sindicato del Sector correspondiente. 9) Copia de las comunicaciones respectivas por los trabajadores involucrados.		Gratuito		X				8 (Ocho)	Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo	Director (a) de Promoción y Subordinación de Confianza	Autoridad: Director (a) de Promoción y Subordinación de Confianza Plan de Intermediación: 15 días hábiles Resolución: Auto Nº 215.2 y 216 (215) de la Ley Nº 27444	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plan de Intermediación: 15 días hábiles Resolución: O.S. Nº 003-02-73 Art. 40 (215-4)





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DESARROLLO DE TRANSACCIONES		EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER EN CASOS HABILES	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD CONSTITUYENTE PARA RESOLVER	EFECTOS DE REGULARIZACIÓN DE RESOLUCIONES	
		SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN	FORMULARIO	SI/NO	SI/NO	AUTOMÁTICO	EFECTOS ADM. POSITIVOS	EFECTOS ADM. NEGATIVOS				REVISIÓN	APLICACIÓN
147	48) Control de Licitación de suministro de M ² (1000+) de Cemento de marca Portland 40.	1) Comunicación 2) Acreditación de la entidad de la empresa, domicilio real y actividad que realiza 3) Informe de la diligencia correspondiente 4) Fichas de liquidación de los contratos de trabajo del personal correspondiente 5) Datos de los varios rubros relacionados por los trabajadores correspondientes. 6) Documento que acredite la representación del Gobierno en la entidad y el cargo de la Junta de Gobierno.			Siempre	X			3 (tres)	Medio de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción y Subvención de Confianza	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17° (18.2) y 20° (18.2) de la Ley N° 27444 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: D.S. 007-2011-PCM Plazo de Resolución: 30 días hábiles
148	49) Reintegración a la constitución efectiva de los servicios, traslados de trabajo y demás.	1) Subsidio 2) Informe de la diligencia correspondiente 3) Acreditación de la inscripción 4) Credencial para acceder por el ingreso a los trabajadores afectados 5) Documento que acredite la representación efectiva de los servicios, traslados de trabajo y demás.			Siempre	X			10 (diez)	Medio de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción y Subvención de Confianza	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17° (18.2) y 20° (18.2) de la Ley N° 27444 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: D.S. 007-2011-PCM Plazo de Resolución: 30 días hábiles
149	50) Acta de la representación colectiva.	1) Acta de la representación colectiva o de los representantes de los trabajadores, congresos sindicales y demás, con el Director y la Junta de la empresa donde se encuentren los trabajadores 2) Acta del Proyecto de Convenio Colectivo 3) Acta de la Junta de Gobierno o de la Junta de Promoción y Subvención de Confianza, con el Director y la Junta de la empresa donde se encuentren los trabajadores 4) Copia del Acta de Promoción			Siempre	X			10 (diez) Cálculo de la duración del plazo	Medio de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción y Subvención de Confianza	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17° (18.2) y 20° (18.2) de la Ley N° 27444 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: D.S. 007-2011-PCM Plazo de Resolución: 30 días hábiles
150	51) Declaración de huelga	1) FICHA DE HUELGA Y FOLIO DE HUELGA Cada día se adjunta el siguiente documento: a) Documento dirigido a la Autoridad de Trabajo y al empleador con una ordenación de cese de labores y de días (7) días hábiles hábiles de servicios públicos esenciales. b) Documento que acredite haber agotado previamente la negociación directa respecto de la materia controvertida. c) Copia del Acta de elecciones en el que se acredite que la decisión fue adoptada por la mayoría de los trabajadores que participaron en la votación o que se ha alcanzado la mayoría necesaria para la decisión. d) Copia del Acta de elecciones en el que se acredite que la decisión fue adoptada por la mayoría de los trabajadores que participaron en la votación o que se ha alcanzado la mayoría necesaria para la decisión. e) Copia del Acta de elecciones en el que se acredite que la decisión fue adoptada por la mayoría de los trabajadores que participaron en la votación o que se ha alcanzado la mayoría necesaria para la decisión. f) Copia del Acta de elecciones en el que se acredite que la decisión fue adoptada por la mayoría de los trabajadores que participaron en la votación o que se ha alcanzado la mayoría necesaria para la decisión.			Siempre	X			3 (tres)	Medio de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción y Subvención de Confianza	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17° (18.2) y 20° (18.2) de la Ley N° 27444 Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: D.S. 007-2011-PCM Plazo de Resolución: 30 días hábiles





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 407-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

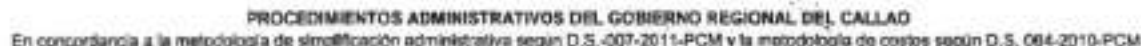
[illegible]



En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-067-2011-PCM y la metodología de métrica según D.S.-064-2010-PCM

N.º DE RESOLUCIÓN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			EVALUACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	AUTORES COMPETENTES PARA RESOLVER	DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMALIZACIÓN	N.º DE	DÍAS	AUTÓGENO	EVALUACIÓN PREVIA				REVISIÓN	APELACIÓN	
							REVISIÓN						REVISIÓN
10	30. Inscripción en el Registro de Constitutos, Inscripciones y Constituciones de los Organismos Públicos (R.O. 1007). Para Organismos Públicos. Base Legal: 1. Ley N° 17110 del 17 de mayo de 1991. 2. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 3. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 4. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 5. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 6. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 7. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 8. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 9. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 10. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 11. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 12. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 13. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 14. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 15. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 16. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 17. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 18. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 19. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 20. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 21. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 22. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 23. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 24. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 25. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 26. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 27. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 28. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 29. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 30. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 31. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 32. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 33. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 34. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 35. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 36. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 37. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 38. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 39. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 40. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 41. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 42. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 43. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 44. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 45. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 46. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 47. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 48. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 49. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 50. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 51. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 52. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 53. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 54. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 55. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 56. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 57. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 58. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 59. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 60. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 61. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 62. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 63. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 64. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 65. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 66. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 67. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 68. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 69. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 70. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 71. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 72. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 73. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 74. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 75. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 76. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 77. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 78. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 79. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 80. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 81. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 82. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 83. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 84. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 85. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 86. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 87. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 88. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 89. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 90. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 91. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 92. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 93. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 94. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 95. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 96. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 97. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 98. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 99. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993. 100. D.S. N° 003-93-ED del 17 de mayo de 1993.	1. Formulario de inscripción de Constitutos, Inscripciones y Constituciones de los Organismos Públicos.	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	
11	31. Inscripción en el Registro de Constitutos, Inscripciones y Constituciones de los Organismos Públicos (R.O. 1007). Para Organismos Públicos. Base Legal: 1. Ley N° 17110 del 17 de mayo de 1991.	1. Formulario de inscripción de Constitutos, Inscripciones y Constituciones de los Organismos Públicos.	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción	1. Inscripción		





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE REGISTRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		SERVICIO DE TRANSACCIÓN		EVALUACIÓN DE RIESGO			PLAZO PARA RESPONDER EN DÍAS HÁBILES	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	EFECTIVIDAD DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	PREVISTO LEGISLACIÓN	Nº DE	TIPO DE	AUTOMATIZADO	RIESGO ALTA PUNTAJE	RIESGO MEDIO PUNTAJE				RECIBIDO	APLICADO
	41 Registro de Estatuto de Gobierno, Federación o Confederación, o de los cambios que se afila su producción, para Organizaciones Sindicales Privadas. Base Legal: - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) 42 Registro de Junta Directiva de Municipios, Federación o Confederación, o de los cambios que se afila su producción, para Organizaciones Sindicales Privadas. Base Legal: - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) 43 Constitución de comités de empresa por el sector privado, en sindicatos, federaciones o confederaciones, para Organizaciones Sindicales Privadas y Privadas. Base Legal: - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)	Indicial, debidamente autorizada por la representación sindical, según corresponda, por la autoridad administrativa de Trabajo, indicando además el expediente, adjuntando: 1) Copia de una de cuantas pases, debidamente autorizada por la representación sindical, en que conste nombre, apellidos, DNI y firma de los participantes a dicho evento, así como la autorización de la modificación de los estatutos, conforme al procedimiento previsto en el artículo anterior, indicando el tipo de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizada por la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Copia del material fotográfico (fotografía).			Gratuito	X			5 (Bajo)	Mesa de Partes de la DTFPC	Sub Director de los Registros, Contratos y Registro General		
	44 Registro de Junta Directiva de Municipios, Federación o Confederación, o de los cambios que se afila su producción, para Organizaciones Sindicales Privadas. Base Legal: - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) 45 Constitución de comités de empresa por el sector privado, en sindicatos, federaciones o confederaciones, para Organizaciones Sindicales Privadas y Privadas. Base Legal: - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)	Indicial, debidamente autorizada por la representación sindical, según corresponda, por la autoridad administrativa de Trabajo, indicando además el expediente y el archivo, adjuntando: 1) Copia de los actas de cuantas sesiones de la junta directiva, desde la constitución hasta la modificación, en que conste nombre, apellidos, DNI y firma de los participantes a dicho evento, así como la autorización de los estatutos, conforme al procedimiento previsto en el artículo anterior, indicando el tipo de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, según el expediente que se afila su producción. 2) Copia de la documentación digital al expediente, indicando además el expediente correspondiente.			Gratuito	X			5 (Bajo)	Mesa de Partes de la DTFPC	Sub Director de los Registros, Contratos y Registro General		
103	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. Base Legal: - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)	1) Formulario Nº 01112 "Formulario del Reglamento Interno de Trabajo" 2) Tres (03) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo. 3) Fuga por derecho de libre elección en el Sector de la Nación	10311		Gratuito	X			5 (Bajo)	Mesa de Partes de la DTFPC	Sub Director de los Registros, Contratos y Registro General		
104	Modificación del Reglamento Interno de Trabajo. Base Legal: - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - D.S. Nº 004-2010-PCM, del 17 de mayo de 2010 (p.1) del D.O. 01/05/2010 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)	1) Formulario Nº 01112 "Formulario del Reglamento Interno de Trabajo" 2) Tres (03) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo, indicando los cambios (modificaciones) a la ley.	10312		Gratuito	X			5 (Bajo)	Mesa de Partes de la DTFPC	Sub Director de los Registros, Contratos y Registro General		





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S.-004-2010-PCM

N° DE CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS		SECUENCIA DE TRANSACCIÓN		DEFINICIÓN			PLAZO PARA RESPONDER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESPONDER	EFECTOS DE RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
		MATERIA Y DESCRIPCIÓN	FONTO ADMINISTRATIVO	LÍNEA	CÓDIGO	AUTOMÁTICO	TIPO DE RESPUESTA					RECIBO	APLICACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
115	Actualización de Registro Especial de Trabajadores y Empleados. Base Legal: D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010.	1) Actualización 2) Límite de registro			0000	0			0 (días)	0000	Sub-Dirección de Registro Especial de Trabajadores y Empleados		
116	Actualización de planillas de pago en línea a través de Internet. a) Planillas planillas Base Legal: D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. b) Registros planillas y registros Base Legal: D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. c) Cierre de los datos correspondientes en la actualización de planillas de pago Base Legal: D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. d) Cierre de los datos de planillas de pago Base Legal: D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010. D.S. Nº 004-2010-PCM, del 12 de mayo del 2010.	1) Procedimiento Nº 001-2010 "Actualización de Planillas de Pago en Línea a través de Internet" 2) Límite de registro de planillas de pago en línea a través de Internet. 3) Pago de derechos de trámite de planillas de pago en línea a través de Internet. 1) Procedimiento Nº 001-2010 "Actualización de Planillas de Pago en Línea a través de Internet" 2) Límite de registro de planillas de pago en línea a través de Internet. 3) Pago de derechos de trámite de planillas de pago en línea a través de Internet. 1) Procedimiento Nº 001-2010 "Actualización de Planillas de Pago en Línea a través de Internet" 2) Límite de registro de planillas de pago en línea a través de Internet. 3) Pago de derechos de trámite de planillas de pago en línea a través de Internet. 1) Procedimiento Nº 001-2010 "Actualización de Planillas de Pago en Línea a través de Internet" 2) Límite de registro de planillas de pago en línea a través de Internet. 3) Pago de derechos de trámite de planillas de pago en línea a través de Internet. Nota: En caso de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de Internet, se debe considerar la siguiente información: si el pago de los datos de planillas de pago en línea a través de											



[illegible]



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	PRINCIPALES RESULTADOS	SELECCIÓN DE EVALUACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ENTIDADES DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES	
				POSITIVO	NEGATIVO	SELECCIÓN DE EVALUACIÓN				PERSONAL	APTACIÓN
121	Registros de inscripción de trabajo según a modalidad de personas naturales y jurídicas que desarrollan labores o trabajos con excepción de la agricultura, la agroindustria y la industria forestal.	1) Subsidio indicativo sobre el control. 2) Control finalizado por el empleador y trabajador. 3) Declaración Jurada presentada a la SUNAT y sobre la actividad económica. 4) Pago por derecho de trámite otorgado en el Centro de la Nación.	1) Subsidio indicativo sobre el control. 2) Control finalizado por el empleador y trabajador. 3) Declaración Jurada presentada a la SUNAT y sobre la actividad económica. 4) Pago por derecho de trámite otorgado en el Centro de la Nación.	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales		
122	Apertura de Contrato de Trabajo de Personal Estacional.	1) Subsidio. 2) Declaración Jurada de la empresa donde se otorga que la contratación del personal cumple con las condiciones establecidas por ley (Ley 17990) y cuenta con la capacidad o experiencia laboral requerida por la misma. 3) El contrato de trabajo según con las especificaciones y requisitos. 4) Pago por derecho de trámite otorgado en el Centro de la Nación.	1) Subsidio. 2) Declaración Jurada de la empresa donde se otorga que la contratación del personal cumple con las condiciones establecidas por ley (Ley 17990) y cuenta con la capacidad o experiencia laboral requerida por la misma. 3) El contrato de trabajo según con las especificaciones y requisitos. 4) Pago por derecho de trámite otorgado en el Centro de la Nación.	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales
123	Identificación de personal y/o modificación del contrato de trabajo de personal estacional.	1) Subsidio. 2) Contrato de trabajo ya modificado en línea (Ley 17990) original que contiene los requisitos y condiciones según con el contrato original. 3) Copia del contrato anterior otorgado a reglamento y copia el registro de inscripción del mismo y señalar según de aprobación del contrato original. 4) Declaración Jurada de la empresa donde se otorga que la contratación del personal cumple con las condiciones establecidas por ley (Ley 17990) y cuenta con la capacidad o experiencia laboral requerida por la misma. 5) Pago por derecho de trámite otorgado en el Centro de la Nación.	1) Subsidio. 2) Contrato de trabajo ya modificado en línea (Ley 17990) original que contiene los requisitos y condiciones según con el contrato original. 3) Copia del contrato anterior otorgado a reglamento y copia el registro de inscripción del mismo y señalar según de aprobación del contrato original. 4) Declaración Jurada de la empresa donde se otorga que la contratación del personal cumple con las condiciones establecidas por ley (Ley 17990) y cuenta con la capacidad o experiencia laboral requerida por la misma. 5) Pago por derecho de trámite otorgado en el Centro de la Nación.	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales
124	Modificación de contrato de trabajo de trabajadores estacionales para incorporar la modalidad estacional.	1) Subsidio. 2) Contrato de trabajo ya modificado en línea (Ley 17990) original que contiene los requisitos y condiciones según con el contrato original. 3) Copia del contrato anterior otorgado a reglamento y copia el registro de inscripción del mismo y señalar según de aprobación del contrato original. 4) Declaración Jurada de la empresa donde se otorga que la contratación del personal cumple con las condiciones establecidas por ley (Ley 17990) y cuenta con la capacidad o experiencia laboral requerida por la misma. 5) Pago por derecho de trámite otorgado en el Centro de la Nación.	1) Subsidio. 2) Contrato de trabajo ya modificado en línea (Ley 17990) original que contiene los requisitos y condiciones según con el contrato original. 3) Copia del contrato anterior otorgado a reglamento y copia el registro de inscripción del mismo y señalar según de aprobación del contrato original. 4) Declaración Jurada de la empresa donde se otorga que la contratación del personal cumple con las condiciones establecidas por ley (Ley 17990) y cuenta con la capacidad o experiencia laboral requerida por la misma. 5) Pago por derecho de trámite otorgado en el Centro de la Nación.	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales	Sub Director (a) de Registros Civiles y Registros Comerciales





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 054-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DIRECCIÓN DE TRANSITO		CATEGORÍA DE PROCESO			PLAZA PARA RESOLVER EN BUS ARBOL	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ENTRADA DE REGISTRO DE SOLICITUDES		
		NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	TIPO DE SOLICITUD	TIPO DE PROCESO	ALTERNATIVAS	PROCESO DE REGISTRO	ALTERNATIVAS	PROCESO DE REGISTRO				REGISTRO	APLICACIÓN	
13	Emisión del certificado de trabajo para emitir la nacionalidad peruana por naturalización a por escrito.	1) Identidad 2) Certificado de trabajo en papel legalizado recientemente y con color.		Gratuito	X				2 (dos)	Formulario de solicitud de nacionalidad por naturalización a por escrito.	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular			
14	Designación de representantes de unidades laborales ante la Junta de Asesoramiento de Asesoría Sindical y el procedimiento consular.	1) Formulario Nº 10000 Designación de Representantes de Unidades Laborales ante la Junta de Asesoramiento de Asesoría Sindical y el Procedimiento Consular. 2) Original a copia de la publicación de la convocatoria a la elección de asesores sindicales, donde se adjunta la lista de publicación en el Diario Oficial el Peruano. 3) Copia simple de la publicación que acredite que la empresa se encuentra al procedimiento consular. 4) Original del acta en la que consta el acuerdo. 5) Copia autorizada de la relación de trabajadores y sus representantes con el sello laboral expedido por el Director de Procedimientos Consulares del SERCOP, que se adjunta luego al original al momento de presentar el procedimiento consular. En caso que participen asesores sindicales en la elección, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el estado laboral. En caso que la empresa no haya suministrado información a la autoridad, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión de Asesoría de SERCOP, declarando la falta de información. 6) Original de los datos de los asesores sindicales.	10/02	Gratuito		X		2 (dos)	Formulario de solicitud de nacionalidad por naturalización a por escrito.	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular		
15	En caso de la selección del representante sindical y copias.	1) Formulario Nº 10000 Designación de Representantes de Unidades Laborales ante la Junta de Asesoramiento de Asesoría Sindical y el Procedimiento Consular. 2) Original a copia de la publicación de la convocatoria a la elección de asesores sindicales, donde se adjunta la lista de publicación en el Diario Oficial el Peruano. 3) Copia simple de la publicación que acredite que la empresa se encuentra al procedimiento consular. 4) Original del acta en la que consta el acuerdo. 5) Copia autorizada de la relación de trabajadores y sus representantes con el sello laboral expedido por el Director de Procedimientos Consulares del SERCOP, que se adjunta luego al original al momento de presentar el procedimiento consular. En caso que participen asesores sindicales en la elección, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el estado laboral. En caso que la empresa no haya suministrado información a la autoridad, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión de Asesoría de SERCOP, declarando la falta de información. 6) Original de los datos de los asesores sindicales.	10/02	Gratuito		X		2 (dos)	Formulario de solicitud de nacionalidad por naturalización a por escrito.	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular		
16	En caso de la selección del representante sindical y copias.	1) Formulario Nº 10000 Designación de Representantes de Unidades Laborales ante la Junta de Asesoramiento de Asesoría Sindical y el Procedimiento Consular. 2) Original a copia de la publicación de la convocatoria a la elección de asesores sindicales, donde se adjunta la lista de publicación en el Diario Oficial el Peruano. 3) Copia simple de la publicación que acredite que la empresa se encuentra al procedimiento consular. 4) Original del acta en la que consta el acuerdo. 5) Copia autorizada de la relación de trabajadores y sus representantes con el sello laboral expedido por el Director de Procedimientos Consulares del SERCOP, que se adjunta luego al original al momento de presentar el procedimiento consular. En caso que participen asesores sindicales en la elección, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el estado laboral. En caso que la empresa no haya suministrado información a la autoridad, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión de Asesoría de SERCOP, declarando la falta de información. 6) Original de los datos de los asesores sindicales.	10/02	Gratuito		X		2 (dos)	Formulario de solicitud de nacionalidad por naturalización a por escrito.	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular	Sub-Dirección de Migración y Registro Consular		





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

[illegible]

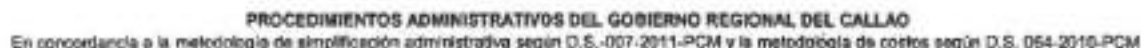


PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

Nº DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DÍAS DE TRÁMITE		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVI		PLAZO PARA ENTREGAR SIN SER HABILITADO	SECTOR DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURRENDA DE RECURSOS	
		BÚSQUEDA Y DEMONSTRACIÓN	FOTOCOPIA RELEVANTE	Nº DE	DÍAS DE		EVALUACIÓN PREVI	EVALUACIÓN PREVI				RECURSO	APELACIÓN
101	5) Copia autenticada de la solicitud de inscripción y en inscripción, con copia legalizada expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado el momento de constituir el procedimiento concursal judicialmente en el expediente, en el caso que entregue autenticada que no se encuentre en la sede, se deberá adjuntar el documento autenticado por la autoridad competente que acredite el autenticado. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con el requerimiento de la Comisión y el rechazo de esta, debidamente firmada de dicho hecho.	1) Copia autenticada de la solicitud de inscripción y en inscripción, con copia legalizada expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado el momento de constituir el procedimiento concursal judicialmente en el expediente, en el caso que entregue autenticada que no se encuentre en la sede, se deberá adjuntar el documento autenticado por la autoridad competente que acredite el autenticado. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con el requerimiento de la Comisión y el rechazo de esta, debidamente firmada de dicho hecho.											
102	Registra de control de trabajo de trabajadores profesionales. a) Derecho de los quejas de los trabajadores de acuerdo al contrato. Bases Legales: • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. b) Presentación de la denuncia: (Solo durante la vigencia del contrato). Bases Legales: • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º.	1) Solicitud indicando datos del contrato. 2) Contrato, firmado por el empleador y trabajador. 3) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	15.00										
103	Registra de Control de trabajo de trabajadores profesionales. a) Derecho de los quejas de los trabajadores de acuerdo al contrato. Bases Legales: • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. b) Presentación de la denuncia: (Solo durante la vigencia del contrato). Bases Legales: • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º.	1) Solicitud indicando datos del contrato. 2) Contrato, firmado por el empleador y trabajador. 3) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	21.00	X									
104	Registra de Control de trabajo de trabajadores profesionales. a) Derecho de los quejas de los trabajadores de acuerdo al contrato. Bases Legales: • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. b) Presentación de la denuncia: (Solo durante la vigencia del contrato). Bases Legales: • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º.	1) Solicitud indicando datos del contrato. 2) Contrato, firmado por el empleador y trabajador. 3) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	15.00										
105	Registra de Control de trabajo de trabajadores profesionales. a) Derecho de los quejas de los trabajadores de acuerdo al contrato. Bases Legales: • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. b) Presentación de la denuncia: (Solo durante la vigencia del contrato). Bases Legales: • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º. • Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º y Ley N° 201-09-0000 Ley, Art. 1º del artículo 1º.	1) Solicitud indicando datos del contrato. 2) Contrato, firmado por el empleador y trabajador. 3) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	21.00	X									





Plagiarism-free





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

[illegible]



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE SERIE	DESCRIPCIONES DEL PROCEDIMIENTO	SIGUIENTES		GRUPO DE TRAMITACIÓN		EVALUACIÓN PREVA		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HÁBILES)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	DEFINICIÓN DE RESPUESTA	
		REQUISITO Y JUSTIFICACIÓN	FORMULARIO	1. JEF	2. JE	3. AUTOMÁTICO	4. RECURSOS				RECIBO	APLICACIÓN
144	Empleador (Entidad Laboral) Bases Legales: * Decreto Supremo N° 214-2002-TR, Art. 50° Publicado el 04/10/2002. * Decreto Supremo N° 211-06-TR, Art. 40°, Publicado el 15/10/06, modificado por D.S. N° 040-05-TR, Art. 1° 06/05/05, modificado por D.S. N° 040-2007-TR, Art. 1° del 04/05/2007.	1) Subscripción del Empleado, Transmisor, Antena y Teléfono Móvil. 2) Copia del proyecto de Constitución Colectiva por propuesta final de los partes, de ser el caso, que acredite el derecho del trabajador a la reducción del horario. 3) Pago por derecho de título otorgado en el Servicio de la Inscripción. Nota: El Empleador presentará la información estadística trimestral y anual, según las normas específicas vigentes, que se encuentran publicadas en el Diario Oficial El Peruano, del 03/08/03, páginas 12138 a 12139. (Vigencia N° 03/03)	11125		100-20		3	30 (Trámite)	Medio de Partes de la DITFEC	Director (a) de la Oficina Técnica Administrativa	No Aplicado	No Aplicado
145	Reservación de Derechos (Entidad Laboral) Bases Legales: * Ley N° 27302, Ley de Protección Colectiva de Trabajo (Empleador o Entidad Laboral) N° 273-2002-TR, Art. 50° Última parafraseada 03/10/2002. * Decreto Supremo N° 011-05-TR, Art. 30° del 10/05/05.	1) Subscripción del Empleado y Transmisor presentando los puntos finales de la reservación, debidamente autorizada, adjuntando prueba documental que acredite sus derechos/fores. 2) Pago por derecho de título otorgado en el Servicio de la Inscripción.			104-80		3	30 (Trámite)	Medio de Partes de la DITFEC	Director (a) de la Oficina Técnica Administrativa	No Aplicado	No Aplicado
9. SECTOR PRODUCTIVO DEL EMPLEO Y CARNOGACIÓN LABORAL												
146	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de Intermediación Laboral. Bases Legales: * Ley N° 27302, Ley N° 127, 127 y 127 del 04/05/2002. * D.S. N° 003-2002-TR, Art. 1° y 1° del 04/05/2002. * Ley N° 26902, Ley N° 273-2002-TR, Art. 50° Última parafraseada 03/10/2002. * R.U. N° 288-2007-TR, Art. 5° del 10/05/2007.	1) Formulario N° 1001 "Subscripción de inscripción en Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral", en caso de ser la principal en su caso en el Callao. 2) Copia de la escritura pública de constitución o sus modificaciones de por el caso, debidamente firmada en la Oficina Registral de la Inscripción. 3) Inscripción al RUC vigente. 4) Copia de la autorización específica por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que realicen en régimen de subcontratación de otro sector. 5) Declaración Jurada de veracidad de la parte principal y de sus modificaciones, en caso de ser el caso (Inscripción, Ofertas, Negocios, Localización o cualquier otro establecimiento). 6) Inscripción en el sistema de gestión de la Inscripción y Ofertas (SIG) y a su correspondiente en el sistema de gestión de la Inscripción y Ofertas. 7) Formulario N° 1001A "Declaración Jurada, según Formulario, respecto al Registro (a) de la Inscripción y Ofertas de la Inscripción Laboral otorgada por las Inscripciones". 8) Pago por derecho de título otorgado en el Servicio de la Inscripción. Las entidades que cuenten con una inscripción en el sistema de gestión de la Inscripción y Ofertas presentarán además: 9) Copia para Inscripción - Copia final de la parte principal, de la escritura de constitución de inscripción de la sociedad inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se otorga la inscripción.	1001		100-20		3	30 (Trámite)	Medio de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Asesor(a) (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Asesor(a) (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao
147	Transferencia de Titularidad, Bases Legales o Acreditación del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de Intermediación Laboral. Bases Legales: * Ley N° 27302, Ley N° 28 del 04/05/2002. Bases Legales: * Ley N° 27302, Ley N° 28 del 04/05/2002.	1) Inscripción según Formulario N° 1001 "Transferencia del titular de la Inscripción de Intermediación Laboral", que corresponde a la parte principal de la parte (1) de las inscripciones de inscripción al RUC. 2) Inscripción al RUC vigente. 3) Declaración Jurada de veracidad de la parte principal y de sus modificaciones (a) modificada (a). 4) Copia de la autorización específica por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que realicen en régimen de subcontratación de otro sector. 5) Pago por derecho de título otorgado en el Servicio de la Inscripción. 6) Inscripción según Formulario N° 1001 "Transferencia del titular de la Inscripción de Intermediación Laboral", que corresponde a la parte principal de la parte (1) de las inscripciones de inscripción al RUC. 7) Inscripción al RUC vigente. 8) Copia final de la parte principal, de la escritura de constitución de la sociedad inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se otorga la inscripción. 9) Copia de la autorización específica por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que realicen en régimen de subcontratación de otro sector. 10) Pago por derecho de título otorgado en el Servicio de la Inscripción.	1001		100-20		3	30 (Trámite)	Medio de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Asesor(a) (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Asesor(a) (a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-097-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 054-2010-PCM

N° DE LEY	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CANTIDAD DE FOLIOS		AUTOMÁTICO	CERTIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTIMACIÓN DE RECURSOS	
		específicos y denominación	NUMERO DE LEY	N° DE	EN N°		REVISIÓN POR	REVISIÓN POR				RECORRIDO	APLICACIÓN
143	Constitución de la Ejecución del Censo Social. Bases Ley: * Ley Nº 27000-AE, del 26/06/2000	1) Constitución según Formulario Nº 10204, "Simplificado del estado social de la Ciudad de Lima Metropolitana", que comprende presentada dentro de los 10 días hábiles de la emisión del censo social. 2) Índice al Nº de RUC agente. 3) Copia literal de la parte económica de la escritura pública de constitución del estado social. 4) Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieren permisos, dentro el registro y la autorización de su sector. 5) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	10214		81.18				1 (Once)	Mesa de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		
144	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo o otras unidades administrativas de las entidades que desarrollan actividades de intermediación laboral. Bases Ley: * Ley Nº 27000-AE, del 26/06/2000	1) Constitución según Formulario Nº 10204, "Simplificado del estado social de la Ciudad de Lima Metropolitana", que comprende presentada dentro de los 10 días hábiles de la emisión del censo social. 2) Índice al Nº de RUC agente. 3) Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que requieren un registro o autorización de otro sector, la misma que deberá estar autorizada por la Junta de Operación del Establecimiento Anexo. 4) Certificado Único emisor y copia del documento actual del establecimiento correspondiente. 5) Foto color de la persona. Copia literal de la parte económica de la escritura de constitución de la sucursal o sucursales, inscrita en la Oficina Registral de Lima Metropolitana. 6) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	10204		94.36	X			1 (Once)	Mesa de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		
145	Presentación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen Actividades de Intermediación Laboral. Bases Ley: * Ley Nº 27000-AE, del 26/06/2000 * D.S. Nº 005-2005-TR, del 17/01/2005	1) Formulario Nro. 10207 "Relación de Registro de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral", que deberá ser presentada con evidencia de inscripción de la inscripción. 2) Formulario Nro. 10207-A "Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos según la Ley". 3) Copia de la autorización vigente, del sector competente, tanto para el domicilio de la sede principal como para la sede subsidiaria, de ser el caso. 4) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	10207		34.48	X			1 (Once)	Mesa de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		
146	Presentación de estatutos de sociedad de servicios asociados con las empresas asociadas. a) Dentro de los 10 días hábiles de su inscripción. Bases Ley: * Ley Nº 27000-AE, del 26/06/2000 * D.S. Nº 005-2005-TR, del 17/01/2005 b) Presentación correspondiente. c) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	1) Formulario Nro. 10208 "Solicitud de registro de contratos de trabajo de servicios asociados con las empresas asociadas", en caso la sede principal se encuentre registrada en el Callao con caso de contar con Establecimiento Anexo, la presentación en el lugar de cada Establecimiento donde se encuentren las filiales asociadas. 2) Copia del contrato suscrito con la entidad asociada por el asociado. 3) Formulario Nro. 10208-A "Ficha Informativa de los contratos asociados con la Empresa Asociada". 4) Presentación correspondiente. 5) Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los estatutos. 6) Pago por derecho de trámite otorgado en el Banco de la Nación.	10208					1 (Once)	Mesa de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral			
147	Presentación de Carta Fianza a nombre del Miembro. Bases Ley: * Ley Nº 27000-AE, del 26/06/2000 * D.S. Nº 005-2005-TR, del 17/01/2005	1) Formulario Nro. 10210 "Constatación de la firma real de la Carta Fianza a nombre del Miembro". 2) Original de la Carta Fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera a favor de las filiales asociadas.	10210						1 (Once)	Mesa de Partes de la DITFEC	Director (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Actuados: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Actuados: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S.-064-2010-PCM

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO		NÚMERO DE TRANSACCIÓN		AUTORIDAD	EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL REEMBOLSO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA REEMBOLSO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	N° DE	TRÁMITE		RECURSO	RECURSO				RECURSO	RECURSO
142	Renovación y Fomento de la Carta Fianza a nombre del beneficiario. Derecho Laboral L.S. Nº 003-2003-TR, Art. 20º de la Ley Nº 27444.	1) Formulario No. 10211 "Certificación de Fomento y Fianza de Carta Fianza a nombre del beneficiario". 2) Original de Carta Fianza por renovación o fomento, otorgada por una institución financiera bancaria.	10211		Gratuito		5		30 (treinta)	Mesa de Partes de la DITFEC	Directa (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Autoridad Competente (a) Regional de Empleo y Promoción del Empleo del Callao	Autoridad Competente (a) Regional de Empleo y Promoción del Empleo del Callao
143	Resolución expedida de carta Fianza a nombre del beneficiario. Derecho Laboral L.S. Nº 003-2003-TR, Art. 21 de la Ley Nº 27444.	1) Formulario No. 10212 "Certificación de Fianza de Carta Fianza a nombre del beneficiario". 2) Resolución judicial expedida y ejecutoriada que ordena el pago respectivo.	10212		Gratuito		5		30 (treinta)	Mesa de Partes de la DITFEC	Directa (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Autoridad Competente (a) Regional de Empleo y Promoción del Empleo del Callao	Autoridad Competente (a) Regional de Empleo y Promoción del Empleo del Callao
144	Exención por incumplimiento de pago de Deterioro y Beneficio Laborales por parte de Empresas y Entidades que realicen Actividades de Interacción Laboral. a) Fianza de Fianza expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Derecho Laboral Ley Nº 27455, Art. 20º. b) Carta de Compensación otorgada por la Intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Derecho Laboral Ley Nº 27455, Art. 20º. c) Incumplimiento de Deterioro Laboral hacia el trabajador. Derecho Laboral Ley Nº 27455, Art. 20º. d) Carta de Compensación Extemporánea. Derecho Laboral Ley Nº 27455, Art. 20º.	1) Solicitar. 2) Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento de Deterioro y Beneficio Laborales hacia el trabajador o la entidad que otorga el beneficio. 3) Formulario Nº 10213 "Certificación para pago de deterioro y beneficio en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Interacción Laboral por el cumplimiento de la Fianza de Fianza otorgada por la Autoridad Administrativa de Trabajo". 4) Copia simple de la Carta de Compensación. 5) Formulario Nº 10214 "Certificación para pago de deterioro y beneficio en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Interacción Laboral por el cumplimiento de las Obligaciones Laborales otorgadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo". 6) Copia de la Resolución Judicial que ordena el pago de deterioro y beneficio Laboral. 7) Copia del pago de deterioro del trabajador otorgado por la empresa o Entidad de Interacción Laboral. 8) Formulario Nº 10215 "Certificación para pago de deterioro y beneficio en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Interacción Laboral por el cumplimiento de las Obligaciones Laborales otorgadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo". 9) Copia simple de la Carta de Compensación Extemporánea.	10213		Gratuito		5	30 (treinta)	Mesa de Partes de la DITFEC	Directa (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Autoridad Competente (a) Regional de Empleo y Promoción del Empleo del Callao	Autoridad Competente (a) Regional de Empleo y Promoción del Empleo del Callao	
145	Exención por incumplimiento de pago de Deterioro y Beneficio Laborales por parte de Empresas y Entidades que realicen Actividades de Interacción Laboral. Derecho Laboral L.S. Nº 003-2003-TR, Art. 21 de la Ley Nº 27444.	1) Formulario No. 10216 "Certificación de Fianza de Carta Fianza a nombre del beneficiario". 2) Resolución judicial expedida y ejecutoriada que ordena el pago respectivo.	10216		Gratuito		5		30 (treinta)	Mesa de Partes de la DITFEC	Directa (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Autoridad Competente (a) Regional de Empleo y Promoción del Empleo del Callao	Autoridad Competente (a) Regional de Empleo y Promoción del Empleo del Callao





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

# de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DECRETO DE TRANSICIÓN		EVALUACIÓN			PLAZO PARA REVISAR POR EN CASO DE RECURSO	MODO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ENTIDADES DE SUSPENSIÓN DE RESOLUCIÓN				
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO	N.º/UT	T.º/R	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA AL JUICIO AJUS NOMINATIVO					RECURSOS	APELACION			
							SI EXISTE ACUM NOMINATIVO	AL JUICIO AJUS NOMINATIVO								
001	OTORGACIÓN DE BECAS EDUCATIVAS DE GÉNERO PÚBLICA (Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial)	1) Manual o política de la comunidad educativa de género inclusivo, emitido por el Consejo Regional de Educación de Cusco, presentado por la Unidad de Género Educativo Local correspondiente. 2) Proyecto Educativo Institucional (PEI) o Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Bases Alternativas, Plan de Trabajo, currículo o los mismos documentos, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Educación Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Alternativa y modalidades correspondientes. 3) Informe de la escuela, institución, entidad educativa y personal docente con que se desea solicitar para su tratamiento específico. 4) Plan de Estudios, Estrategias y Recursos de Estudio que permite la Inclusión de Género. 5) Certificado de Constancia de Uso y Conformación emitido por la Municipalidad. 6) Carta del Comité de Género emitida por la instancia correspondiente de Género Local. 7) La Municipalidad o Unidad de Género emite por la Unidad de Género Local, emitida por la Unidad de Género Local, emitida por la Unidad de Género Local, emitida por la Unidad de Género Local. 8) En Bases Alternativas al local se da una decisión por el docente del centro educativo en base, temas, temas, temas, temas, temas. 9) Documento que acredite la inscripción del centro en Registro Público y se emite en la Municipalidad de Educación.					3		30 (Trimestre)	Oficina de Género Educativo	Director de la Dirección Regional de Educación de Cusco	Autónoma Director de la Dirección Regional de Educación de Cusco	Autónoma Comité Regional de Educación, Cultura y Deporte			
002	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL, O TIPO DE NUEVO LOCAL, EN LA VENTANA ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE GÉNERO	1) Manual de Género. 2) Ley N° 20094 - Ley General de Educación, Promulgada el 20/07/2009. 3) Ley N° 12 - Ley General de la Mujer, Promulgada el 20/07/2009. 4) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 5) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 6) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 7) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 8) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 9) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 10) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 11) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 12) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 13) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 14) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 15) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 16) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 17) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 18) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 19) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 20) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 21) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 22) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 23) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 24) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 25) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 26) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 27) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 28) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 29) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 30) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 31) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 32) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 33) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 34) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 35) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 36) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 37) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 38) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 39) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 40) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 41) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 42) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 43) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 44) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 45) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 46) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 47) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 48) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 49) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 50) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 51) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 52) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 53) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 54) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 55) Ley N° 27090 - Ley General de la Familia con Responsabilidad, Promulgada el 20/01/2009 (Ley N° 17). 56) Ley N° 26894 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 21 de julio del 2009 (Ley N° 18). 57) Ley N° 1246 - Ley de Inclusión y Atención de la Educación Superior, Promulgada el 20 de noviembre del 2014 (Ley N° 27). 58) Ley N° 27090 -														





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE FIANZAMIENTO		ANÁLISIS	EVALUACIÓN PREPA		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD RESPONSABLE PARA RESOLVER	NÚMEROS DE RESOLUCIÓN DE RESERVA	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	U/M	DÍGITO		SECCIÓN	SECCIÓN				SECCIÓN	APLICACIÓN
100	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO (PRIVADO)	1) Solicitud de reconocimiento de nuevo director, dirigida al Director Regional de Educación del Callao, sujeta por el propietario según Formulario FUT de la Dirección Regional de Educación del Callao. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legítima del acta donde consta la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder, del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legítima que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.	FUT		41.10				30 (treinta)		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Oficina Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 139 y 141 (FUT de la Ley N° 27444)
	Ley N° 26544 - Ley General de Educación, Promulgada el 28/07/2003	2) Copia certificada por notario público o notaría, del Título Profesional Universitario o de postgrado con grado académico factible de otorgarse a fin a obtener el diploma de la institución, en caso de Instituto Superior Pedagógico (ISP) o Escuela Superior de Formación Artística (ESFA).											Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 139 y 141 (FUT de la Ley N° 27444)
	D.S. 011-12-ED - Reglamento de la Ley General de Educación (N° 118), publicado el 05 de julio del 2012	3) Constancia de haber sido emitido el expediente de documentación respecto al personal, en el caso de ser ISP, por el Instituto Superior Pedagógico (ISP) o Escuela Superior de Formación Artística (ESFA).											Resolución: Arts. 139 y 141 (FUT de la Ley N° 27444)
	Ley N° 26512 - 2010 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Directores - Cap. I, Art. 1, publicada el 23/11/2010	4) Perfil Profesional, suscrito por el representante legal.											Plazo de Interposición: 30 días hábiles
	D.S. 1246 - 2010 - Aprobación de las medidas de simplificación administrativa, publicado el 19 de noviembre del 2010 (N° 14047)	5) Copia simple del decreto supremo de modificación (del Instituto Superior Pedagógico o Escuela Superior de Formación Artística).											
	Decreto Regional 00001 Artículo 8°, Promulgado el 10/02/2010	6) Declaración Jurada de haber sido emitido el expediente de documentación.											
		7) Copia simple del acta de cambio de director.											
		8) Acta de haber participado en el proceso de selección de otros directores (para Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Artística).											
		9) Pagos de derechos de trámite.											
101	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO TECNOLÓGICO O ESCUELA SUPERIOR, PRIVADO O DENADO	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación del Callao, sujeta por el propietario (en caso privado) o Director (en caso público), según Formulario FUT de la Dirección Regional de Educación del Callao. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legítima del acta donde consta la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder, del representante legal y de ser el caso, Carta Poder con firma legítima que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.	FUT		41.10				30 (treinta)		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Oficina Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 139 y 141 (FUT de la Ley N° 27444)
	Decreto Regional 00001	2) Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual al existente) al cambio de una institución del nivel superior o de cualquier institución educativa. Caso de Instituto Superior Pedagógico (ISP) o Escuela Superior de Formación Artística (ESFA), en el ámbito nacional, salvo que sea la institución privada.											Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 139 y 141 (FUT de la Ley N° 27444)
	Ley N° 26544 - Ley General de Educación, Promulgada el 28/07/2003	3) Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de inscripción respectiva.											Plazo de Interposición: 30 días hábiles
	D.S. 011-12-ED - Reglamento de la Ley General de Educación (N° 118), publicado el 05 de julio del 2012	4) Copia simple del Decreto Supremo de Interposición (del Instituto Superior Pedagógico y Escuela Superior de Formación Artística).											
	D.S. 1246 - 2010 - Aprobación de las medidas de simplificación administrativa, publicado el 19 de noviembre del 2010 (N° 14047, Art. 1, Inc. 8, 9, 10)	5) Pagos de derechos de trámite (en caso privado).											
	Decreto Regional 00001 Artículo 8°, Promulgado el 10/02/2010												
	Ley N° 26512 - 2010 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Directores - Cap. I, Art. 1, publicada el 23/11/2010												
	D.S. 1246 - 2010 - Aprobación de las medidas de simplificación administrativa, publicado el 19 de noviembre del 2010 (N° 14047, Art. 1, Inc. 8, 9, 10)												
102	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO (PÚBLICO)	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación del Callao, sujeta por el propietario según Formulario FUT de la Dirección Regional de Educación del Callao.	FUT		41.10				30 (treinta)		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Oficina Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 139 y 141 (FUT de la Ley N° 27444)
	Ley N° 26512 - 2010 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Directores - Cap. I, Art. 1, publicada el 23/11/2010	2) Copia simple de la Resolución Pública de Interposición, sujeta de poder del representante legal y de ser el caso, Carta Poder con firma legítima que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (en caso no personal).											Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 139 y 141 (FUT de la Ley N° 27444)
	Ley N° 26544 - Ley General de Educación, Promulgada el 28/07/2003	3) Copia simple de la Resolución Pública donde consta la interposición de recursos, impugnaciones (si las hay).											Plazo de Interposición: 30 días hábiles
	D.S. 011-12-ED - Reglamento de la Ley General de Educación (N° 118), publicado el 05 de julio del 2012	4) Copia simple del Decreto Supremo de Interposición (del Instituto Superior Pedagógico y Escuela Superior de Formación Artística).											
	D.S. 1246 - 2010 - Aprobación de las medidas de simplificación administrativa, publicado el 19 de noviembre del 2010 (N° 14047, Art. 1, Inc. 8, 9, 10)	5) Pagos de derechos de trámite.											

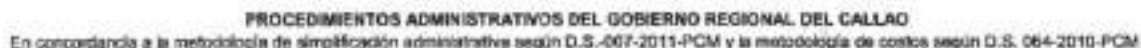


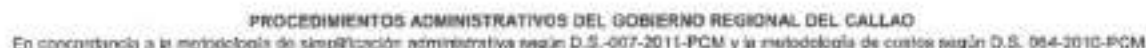


PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 067-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTROS		DISTRIBUCIÓN DE TRANSACCIONES		EVALUACIÓN DE RIESGO		PLAZO PARA REALIZAR EN DIAS HÁBILES	NÚMERO DE DOCUMENTOS	NÚMERO DE AUTORIZACIONES PARA REMITIR	ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE PERSONAL	
		NOMBRE Y DENOMINACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO	SI/NT	OK/N	ALTERNATIVO	EVALUACIÓN POSITIVA RIESGO ALTO POSITIVO	EVALUACIÓN NEGATIVA RIESGO ALTO NEGATIVO			RECURSOS	APLICACIÓN
156	SECCIÓN DE CARRERA DE INGENIERO RESPONSABLE DE ENCARGA SUPERIOR PÚBLICO-PRIVADO Código: 156000 Ley N° 26444 - Ley General de Educación, publicada el 28.01.2005. D.S. 011-12-ED - Reglamento de la Ley General de Educación. Ley N° 30712 - 2016 - Ley de Incentivos y Estímulos de Educación Superior para la Carrera Pública de sus Docentes - Cap. I, Art. 1, publicada el 22.10.2016. D.S. 1240 - 2010 - Anuncio oficial, medidas de simplificación administrativa, publicado el 10 de noviembre 2010 (Art. 3, Art. 5, Inciso b).	1) Subscripción simple al Director Regional de Educación del Callao, sujeta al protocolo según Formulario RUT de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de aceptar la representación legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que acredite una persona o varias personas. 2) Acta de entrega de documentos académicos y administrativos de los docentes a la Dirección Regional de Educación. 3) Informe Académico y Administrativo según Formulario de la Dirección Regional de Educación. 4) Pago por servicio de trámite.	100		21.00		2		30 (Trámite)	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de la Dirección Regional de Educación del Callao	Actividad: Oficina Regional de Educación, Cultura y Deportes Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. N° 210 y 221 (17.03 de la Ley N° 27444) Plazo de Prescripción: 30 días hábiles
157	SECCIÓN DE NOTIFICACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO-PRIVADO Código: 157000 Ley N° 26444 - Ley General de Educación, publicada el 28.01.2005. D.S. 011-12-ED - Reglamento de la Ley General de Educación. Artículo 110 de la Ley N° 30712 - 2016 - Ley de Incentivos y Estímulos de Educación Superior para la Carrera Pública de sus Docentes - Cap. I, Art. 1, publicada el 22.10.2016. D.S. 1240 - 2010 - Anuncio oficial, medidas de simplificación administrativa, publicado el 10 de noviembre 2010 (Art. 3, Art. 5, Inciso b).	1) Subscripción simple al Director Regional de Educación del Callao, sujeta al protocolo según Formulario RUT de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de aceptar la representación legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que acredite una persona o varias personas. 2) Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación. 3) Informe Académico y Administrativo según Formulario de la Dirección Regional de Educación. 4) Pago por servicio de trámite.	100		40.00		2		30 (Trámite)	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de la Dirección Regional de Educación del Callao	Actividad: Oficina Regional de Educación, Cultura y Deportes Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. N° 210 y 221 (17.03 de la Ley N° 27444) Plazo de Prescripción: 30 días hábiles
158	SECCIÓN DE NOTIFICACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO-PRIVADO Código: 158000 Ley N° 26444 - Ley General de Educación, publicada el 28.01.2005. D.S. 011-12-ED - Reglamento de la Ley General de Educación. Artículo 110 de la Ley N° 30712 - 2016 - Ley de Incentivos y Estímulos de Educación Superior para la Carrera Pública de sus Docentes - Cap. I, Art. 1, publicada el 22.10.2016. D.S. 1240 - 2010 - Anuncio oficial, medidas de simplificación administrativa, publicado el 10 de noviembre 2010 (Art. 3, Art. 5, Inciso b).	1) Subscripción simple al Director Regional de Educación del Callao, sujeta al protocolo según Formulario RUT de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de aceptar la representación legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que acredite una persona o varias personas. 2) Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación. 3) Informe Académico y Administrativo según Formulario de la Dirección Regional de Educación. 4) Pago por servicio de trámite.	100		40.00		2		30 (Trámite)	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de la Dirección Regional de Educación del Callao	Actividad: Oficina Regional de Educación, Cultura y Deportes Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. N° 210 y 221 (17.03 de la Ley N° 27444) Plazo de Prescripción: 30 días hábiles
159	SECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INGENIERO RESPONSABLE DE ENCARGA SUPERIOR TECNOLÓGICO-PRIVADO Código: 159000 Ley N° 26444 - Ley General de Educación, publicada el 28.01.2005. D.S. 011-12-ED - Reglamento de la Ley General de Educación. Artículo 110 de la Ley N° 30712 - 2016 - Ley de Incentivos y Estímulos de Educación Superior para la Carrera Pública de sus Docentes - Cap. I, Art. 1, publicada el 22.10.2016. D.S. 1240 - 2010 - Anuncio oficial, medidas de simplificación administrativa, publicado el 10 de noviembre 2010 (Art. 3, Art. 5, Inciso b).	1) Subscripción simple al Director Regional de Educación del Callao, sujeta al protocolo según Formulario RUT de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de aceptar la representación legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que acredite una persona o varias personas. 2) Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación. 3) Informe Académico y Administrativo según Formulario de la Dirección Regional de Educación. 4) Pago por servicio de trámite.	100		21.00		2		30 (Trámite)	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de la Dirección Regional de Educación del Callao	Actividad: Oficina Regional de Educación, Cultura y Deportes Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. N° 210 y 221 (17.03 de la Ley N° 27444) Plazo de Prescripción: 30 días hábiles







PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS		SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS		EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	TIPO DE DOCUMENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	
		NOMBRE Y DENOMINACIÓN	PROCESO (CÓDIGO)	SI/NO	EN SI	AUTOMATIZACIÓN	SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS				REVISIÓN	APLICACIÓN
124	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA (Educativa Básica Regular, Educativa Básica Alternativa, Educativa Básica Especial)	1) Solicitar dirigido al Director Regional de Educación del Callao y presentarlo ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) Resolución de Comité de Evaluación de Turnos al caso. 3) Copia simple del acta donde consta la decisión de cambio de director de la institución educativa. 4) Copia simple del Título Profesional Universitario o Pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5) Documento que acredite experiencia por cinco (5) años como mínimo en la institución educativa. 6) En Educativa Básica Especial: escritura: certificación de idoneidad en la institución educativa. 7) Perfil Pedagógico (contando experiencia en la institución de nivel similar). 8) Pago por servicios de trámite.	124		41.00		2	30 (Treinta)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Regulación: Arts. 17° 11° y 12° (TUC de la Ley N° 21444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director Regional de Educación del Callao y Depende Plazo de Interposición: 15 días hábiles Regulación: Arts. 20° y 21° (TUC de la Ley N° 21444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles
125	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Educativa Básica Regular, Educativa Básica Alternativa, Educativa Básica Especial)	1) Solicitar dirigido al Director Regional de Educación del Callao y presentarlo por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) Copia simple del acta donde consta la decisión de cambio del director de la institución educativa, en caso de persona física. 3) Fundamentación. 4) Acreditación del Comité de Evaluación al Turno al caso. 5) Pago por servicios de trámite.	125		41.00		3	30 (Treinta)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Regulación: Arts. 17° 11° y 12° (TUC de la Ley N° 21444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director Regional de Educación del Callao y Depende Plazo de Interposición: 15 días hábiles Regulación: Arts. 20° y 21° (TUC de la Ley N° 21444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles
126	CAMBIO Y TRASLADO DE LOCAL O UNO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Educativa Básica Regular, Educativa Básica Alternativa, Educativa Básica Especial)	1) Solicitar dirigido al Director Regional de Educación del Callao y presentarlo ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) En caso de persona física, debe presentarse copia legalizada del acta donde consta la decisión de cambio y traslado del establecimiento de nueva local. 3) Fundamentación del traslado. 4) Plano de Ubicación o escrito de 1900 y/o Distribución o escrito de 1900 del local con informe (Memoria Descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con respecto al entorno urbano del establecimiento, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y tamaño por el Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidades, firmado por Arquitecto Colegiado. 5) Copia simple de Resolución de Turnos y Acreditación del cambio educativo (solo por cambio entre modalidades). 6) Copia del Certificado de Disponibilidad de Uso y Construcción, emitido por la respectiva Municipalidad. 7) Copia del Certificado de Seguridad, emitido por la institución correspondiente de Defensa Civil. 8) Pago por servicios de trámite.	126		140.00		3	30 (Treinta)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Regulación: Arts. 17° 11° y 12° (TUC de la Ley N° 21444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director Regional de Educación del Callao y Depende Plazo de Interposición: 15 días hábiles Regulación: Arts. 20° y 21° (TUC de la Ley N° 21444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS		EJECUCIÓN DE REGLAMENTO		CATEGORÍA			PLAZO PARA REGLARLO (DÍAS HÁBILES)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	NÚMERO DEL PROCESO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSO	
		NÚMERO DE REPRESENTACIÓN	MONEDA MONEDARIO	N° DE	N° DE	AUTOMÁTICO	PLAZO PARA REGLARLO (DÍAS HÁBILES)						
							PLAZO PARA REGLARLO (DÍAS HÁBILES)	PLAZO PARA REGLARLO (DÍAS HÁBILES)					
127	RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DEL FUNDACIONERO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRIMARIA (Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial)	1) Solicitar al Director Regional de Educación del Callao y presentar ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente el modelo digital del respectivo proyecto. 2) Fundamentación de la necesidad o interés. 3) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PC), debidamente actualizados en el plano del Centro, Curriculo Nacional de Estudios Regulares y Cuarta Curricular Educativa de la Unidad Educativa y en el plano de la institución educativa. 4) Plan de Gestión y Desarrollo del local, debidamente actualizado al sistema educativo, concordando los niveles 1º y 2º de la institución, así como el sistema interno (Gestión Educativa) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al sistema externo de educación, de acuerdo a los niveles de la Unidad Educativa y Unidad por un docente o docente (a) Colegiado (a). 5) Certificado de Competibilidad de Uso y Construcción, emitido por la Intendencia (I). 6) Copia del Certificado de Seguridad, emitido por la Intendencia correspondiente de Defensa Civil (I). 7) Pago por derecho de trámite. 8) En presencia del representante o de un caso de tutelar, procediendo a la inscripción en la base de datos.	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
128	RECONOCIMIENTO DE DERECHO POR EL ABANDONO TOTAL (ABANDONO) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL PRIMARIA (Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial)	1) Solicitar al Director Regional de Educación del Callao y presentar ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada de los datos como lo solicita el sistema central de gestión y registro, y todo lo fundamentado de la institución educativa, la Agencia de control del representante legal y de ser el caso, Carta Poder con representación que facilite a una persona jurídica o entidad o entidad. 3) Acta de la institución. 4) Acta de Evaluación de conformidad de los estudiantes. 5) Acta de cumplimiento del plan de gestión y desarrollo de la institución educativa. 6) En Educación Básica Especial, deberá presentar el Plan de Desarrollo Educativo (PDE) que contiene: Los resultados de la evaluación diagnóstica, las recomendaciones para la intervención, los recursos complementarios y los compromisos de los padres de familia. 7) Pago por derecho de trámite.	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
129	RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DE PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL PRIMARIA (Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial)	1) Solicitar al Director Regional de Educación del Callao y presentar ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) Acreditación del Centro de Formación del docente o representante legal de la Unidad Educativa correspondiente. 3) Copia al día de la Carta de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 4) Pago por derecho de trámite.	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

N.º DE SOLICITUD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RÉGIMEN			DERECHO DE TRÁMITE		EXCEPCIONES		PLAZO PARA SOLICITAR SU DERECHO	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS DE REPOSICIÓN DE ACTOS	
		MÓDULO Y DISTRIBUCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	CÓDIGO	AUTOMÁTICO	ITALIZACIÓN PREVIA		RECURSO				APELACIÓN	
						BUENAS PRÁCTICAS	BUENAS PRÁCTICAS						
188	ACREDITACIÓN DE UNA EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ALUMNOS PROVISIONALMENTE PARA OFERTAS DE NUEVOS MODULOS DE EDUCACIÓN	11	Orden de la Dirección Regional de Educación del Callao y orden de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la siguiente información: - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa. - Informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Plan de desarrollo de la institución educativa.<										





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	REGISTRAR	REVISIÓN DE TRANSACCIÓN		AUTOMATIZACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)		TIPO DE PROCESO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			REVISIÓN DE TRANSACCIÓN	REVISIÓN DE TRANSACCIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)			REVISIÓN	APELACIÓN
133	CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA PRODUCTIVA INNOVACIÓN Bases Licitables * Ley N° 28544 - Ley General de Educación. Promulgada el 20/07/2003. * Ley N° 28545 - Ley de los Centros Educativos. Promulgada el 01/12/2003. * D.S. N° 020-2005-ED - Reglamento de la Ley N° 28544 Centros Educativos. Promulgada el 04/04/2005. * D.L. 1285 - 2010. Aprueba Decretos relativos a simplificación administrativa. - Artículo 2° y 3° inciso 1.2 y 1° inciso 1.3 - publicado el 10 de noviembre de 2010.	1) Solicitar algnos al Director Regional de Educación del Callao y presentarlo ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) Acreditación del DNI y Carta de Conformidad a la Unidad de Gestión Educativa Local. 3) Copia simple del acta donde consta la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4) Cédula notarial de fe de notificación al representante pedagógico y personal del colegio. 5) Documento que acredite experiencia docente en el área (20 años o más). 6) Documento que acredite experiencia laboral por cinco (05) años como docente en la Educación Técnica Profesional o Educación Superior. 7) Perfil Profesional (conforme al plan de la Unidad de Gestión Educativa Local). 8) Pago por derecho de trámite.	10	10	1	10	10	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autentidad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17, 18 y 20 (15) de la Ley N° 27444. Plazo de Recurso: 30 días hábiles	Autentidad: Director Regional de Educación del Callao Plazo de interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17, 18 y 20 (15) de la Ley N° 27444. Plazo de Recurso: 30 días hábiles
134	CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA PRODUCTIVA INNOVACIÓN Bases Licitables * Ley N° 28544 - Ley General de Educación. Promulgada el 20/07/2003. * D.L. 1285 - 2010. Aprueba Decretos relativos a simplificación administrativa. - Artículo 2° y 3° inciso 1.2 y 1° inciso 1.3 - publicado el 10 de noviembre de 2010. * Decreto Supremo N° 020-2005-ED - Reglamento de la Ley N° 28544 Centros Educativos. Promulgada el 04/04/2005. * Ley N° 28545 - Ley de los Centros Educativos. Promulgada el 01/12/2003. * D.S. N° 020-2005-ED - Reglamento de la Ley N° 28544 Centros Educativos. Promulgada el 04/04/2005. * D.L. 1285 - 2010. Aprueba Decretos relativos a simplificación administrativa. - Artículo 2° y 3° inciso 1.2 y 1° inciso 1.3 - publicado el 10 de noviembre de 2010.	1) Solicitar algnos al Director Regional de Educación del Callao y presentarlo ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) Acreditación del DNI y Carta de Conformidad a la Unidad de Gestión Educativa Local. 3) Copia simple del acta donde consta la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4) Cédula notarial de fe de notificación al representante pedagógico y personal del colegio. 5) Documento que acredite experiencia docente en el área (20 años o más). 6) Documento que acredite experiencia laboral por cinco (05) años como docente en la Educación Técnica Profesional o Educación Superior. 7) Perfil Profesional (conforme al plan de la Unidad de Gestión Educativa Local). 8) Pago por derecho de trámite.	10	10	1	10	10	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autentidad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17, 18 y 20 (15) de la Ley N° 27444. Plazo de Recurso: 30 días hábiles	Autentidad: Director Regional de Educación del Callao Plazo de interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17, 18 y 20 (15) de la Ley N° 27444. Plazo de Recurso: 30 días hábiles
135	RECURSO NACIONAL, MARTA ROSA (200 000) ANTE EL TRIBUNAL, TRIBUNAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA PRODUCTIVA INNOVACIÓN Bases Licitables * Ley N° 28544 - Ley General de Educación. Promulgada el 20/07/2003. * Ley N° 28545 - Ley de los Centros Educativos. Promulgada el 01/12/2003. * D.S. N° 020-2005-ED - Reglamento de la Ley N° 28544 Centros Educativos. Promulgada el 04/04/2005. * D.L. 1285 - 2010. Aprueba Decretos relativos a simplificación administrativa. - Artículo 2° y 3° inciso 1.2 y 1° inciso 1.3 - publicado el 10 de noviembre de 2010.	1) Solicitar algnos al Director Regional de Educación del Callao y presentarlo ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) En caso de persona física, manuscrito simple que acredite que ante dicho centro la decisión de cambio de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 3) Acreditación del DNI y Carta de Conformidad a la Unidad de Gestión Educativa Local. 4) Copia simple del acta donde consta la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 5) Cédula notarial de fe de notificación al representante pedagógico y personal del colegio. 6) Documento que acredite experiencia docente en el área (20 años o más). 7) Documento que acredite experiencia laboral por cinco (05) años como docente en la Educación Técnica Profesional o Educación Superior. 8) Perfil Profesional (conforme al plan de la Unidad de Gestión Educativa Local). 9) Pago por derecho de trámite.	10	10	1	10	10	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autentidad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17, 18 y 20 (15) de la Ley N° 27444. Plazo de Recurso: 30 días hábiles	Autentidad: Director Regional de Educación del Callao Plazo de interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. 17, 18 y 20 (15) de la Ley N° 27444. Plazo de Recurso: 30 días hábiles





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		EXCEPCIONES		PLAZO PARA RESOLUCIÓN EN CASO FAVORABLE	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	EFECTOS DE RESOLUCIÓN	
		NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	SLM	EN LÍNEA	AUTOMÁTICO	EXCEPCIONES A LA AUTOMATIZACIÓN				RECURSOS	APELACIÓN
100	SEGUIMIENTO DE SALVO PROTECTOR O PROTECTOR DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO	1) Copia simple del Documento de Autorización de Funcionamiento (diferente) emitido por el organismo competente y a su respectiva vigencia. 2) Pago por derecho de trámite.	En línea					30 (Trimestre)	Oficina de Trámite Documentario	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Resolución: 30 días hábiles
101	SEGUIMIENTO DE SALVO PROTECTOR O PROTECTOR DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO	1) Solicitar al Director Regional de Educación del Callao y presentarlo por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) Copia simple del DRE o Comité de Seguimiento del proyecto o representante legal de la entidad promotora o titular del caso. 3) Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 4) Pago por derecho de trámite.	En línea					30 (Trimestre)	Oficina de Trámite Documentario	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Resolución: 30 días hábiles
102	SEGUIMIENTO DE SALVO PROTECTOR O PROTECTOR DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO	1) Solicitar al Director Regional de Educación del Callao y presentarlo ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la solicitud digital del respectivo proyecto. 2) Fundamentación de la respectiva solicitud. 3) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el caso del Centro Educativo Nacional y al proceso de diversificación. 4) Plan de Vigilancia y Evaluación del nivel debidamente alineado al currículo nacional, considerando los niveles (1000 y 1000) correspondientes, adjuntando al menos (Informe de Vigilancia), entre otros datos de las instituciones con relación al número promedio de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y Tenido por un funcionario o ingeniero Civil Colegiado (*). 5) Constancia de Competencia de Urea, emitida por el organismo competente. 6) Copia del Certificado de Seguridad, emitido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 7) Pago por derecho de trámite. (*) Se presentará esta documentación solo en caso de haberse producido modificaciones en la documentación.	En línea					30 (Trimestre)	Oficina de Trámite Documentario	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Resolución: 30 días hábiles
103	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS TÉCNICO-PRODUCTIVOS (CETP) O SUPLENTE (CETP SUPLENTE) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS	1) Memorial o solicitud de la comunidad, sector o entidad institucional, etc. dirigida al Director Regional de Educación del Callao, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2) Estado de factibilidad que demuestre la necesidad de abrir los nuevos centros educativos correspondientes (datos técnicos o datos económicos) (solo escrito) que se presente a las autoridades del sistema educativo por escrito. 3) El Director del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETP) en caso que el representante de la institución educativa solicite a una entidad. 4) Información que sustente las necesidades técnicas del sector productivo de la localidad y región de acuerdo a cada modelo ocupacional (datos técnicos) o especialidad (datos económicos) que se solicite. 5) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan de Vigilancia y Evaluación (PVE), conforme a las normas respectivas, entre el Centro Educativo Nacional de la Escuela Técnica Profesional (ETP) y diversificación correspondiente. 6) Inventario de los recursos, técnicos, materiales, humanos y personal docente con que cuenta la institución, que debe incluir el presupuesto (datos técnicos) o especialidad (datos económicos) que se solicite. 7) Plan de Vigilancia, debidamente alineado a 1000 y 1000 correspondiente, tenidos o emitidos por un funcionario o ingeniero Civil Colegiado (*). 8) Copia del Certificado de Seguridad, emitido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 9) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 10) Documentos que acrediten la propiedad y tenencia de los predios.	En línea					30 (Trimestre)	Oficina de Trámite Documentario	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Resolución: 30 días hábiles





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y a metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

[illegible]



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2014-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		SEÑALES DE TRANSICIÓN		CIERRE			PLAZO PARA RESOLVER EN DÍAS HÁBILES	TIPO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTIMACIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DESIGNACIÓN	FORMULARIO CORRELATIVO	S. 107	S. 108	AUTOMÁTICO	FOLIO DE RUTAS POSITIVO	FOLIO DE RUTAS NEGATIVO				SECCIONAL	APLICADOR
100	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Base Legal: "Ley N° 28944 - Ley General de Educación (Art. 31 y 37) modificada por Ley N° 29177", "Ley N° 20012 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública Superior Docente - Arts. 3, 10 y 11", "Decreto Regional 00001 Articulo 1°", "Ley N° 20012 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública Superior Docente - Arts. 3, 10 y 11", "Decreto Regional 00001 Articulo 1°", "Decre												





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		SERVIDIO DE TRANSACCION		CATEGORÍA DE EVALUACIÓN DEL SERVIDIO			PLAZO PARA RESPONDER EN DÍAS HÁBILES	USO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORES COMPETENTES PARA RESPONDER	SISTEMAS DE REGISTRO DE RESPUESTA	
		FORMA Y DENOMINACIÓN	FORMA Y DENOMINACIÓN	N° DE	N° DE	AUTOMÁTICO	ALTA CALIDAD PARA EL SERVIDIO	ALTA CALIDAD PARA EL SERVIDIO				RECIBO	APLICACIÓN
1	Trámite Pedagógico de ingreso al Seminario, Centro de Promoción de las Competencias Bilingües y Centro Superior de Formación Técnica y Tecnológica Superior de la Policía Nacional	1) Oficio de Director Regional dirigido al Director Regional de Educación del Callao 2) Título Pedagógico en original firmado en el Registro de la Secretaría General de la Institución Educativa (Policía Nacional) 3) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 4) Hoja de Trámite por ingreso al Título Profesional 5) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 6) Foto 3x3 (fotografía a color tamaño pasaporte con fondo blanco) 7) Resultado de la prueba de Trámite Profesional 8) Pagos de derecho de trámite	1) Oficio de Director Regional dirigido al Director Regional de Educación del Callao 2) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 3) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 4) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 5) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 6) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 7) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 8) Foto 3x3 (fotografía a color tamaño pasaporte con fondo blanco) 9) Pagos de derecho de trámite	1	1					Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoregistro Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoregistro Director Regional de Educación, Cultura y Deportes
2	Trámite Profesional de ingreso al Seminario, Centro de Promoción de las Competencias Bilingües y Centro Superior de Formación Técnica y Tecnológica Superior de la Policía Nacional	1) Oficio de Director Regional dirigido al Director Regional de Educación del Callao 2) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 3) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 4) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 5) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 6) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 7) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 8) Foto 3x3 (fotografía a color tamaño pasaporte con fondo blanco) 9) Pagos de derecho de trámite	1) Oficio de Director Regional dirigido al Director Regional de Educación del Callao 2) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 3) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 4) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 5) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 6) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 7) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 8) Foto 3x3 (fotografía a color tamaño pasaporte con fondo blanco) 9) Pagos de derecho de trámite	1	1					Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoregistro Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoregistro Director Regional de Educación, Cultura y Deportes
3	Trámite de Ingreso al Seminario, Centro de Promoción de las Competencias Bilingües y Centro Superior de Formación Técnica y Tecnológica Superior de la Policía Nacional	1) Oficio de Director Regional dirigido al Director Regional de Educación del Callao 2) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 3) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 4) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 5) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 6) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 7) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 8) Foto 3x3 (fotografía a color tamaño pasaporte con fondo blanco) 9) Pagos de derecho de trámite	1) Oficio de Director Regional dirigido al Director Regional de Educación del Callao 2) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 3) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 4) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 5) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 6) Acta de Trámite por ingreso al Título Profesional 7) Certificado de Estudios original y fotocopias autorizadas por el Secretario General de la Institución Educativa 8) Foto 3x3 (fotografía a color tamaño pasaporte con fondo blanco) 9) Pagos de derecho de trámite	1	1					Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoregistro Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoregistro Director Regional de Educación, Cultura y Deportes





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de control según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESUMEN		DETALLE DE YUSATACIÓN		CLASIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER EN DÍAS HÁBILES	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		OBJETO Y DESCRIPCIÓN	FORMA DE ACCESO	N° DE	SE N°	AUTOMATIZADO	EVALUACIÓN INTERNA					RECURSOS	APELACIÓN
							REVISIÓN ADMINISTRATIVA	REVISIÓN TÉCNICA					
006	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CARNETISMO DE SERVIDOR DE EDUCACIÓN REGIONAL, Y DE MÓDULO DE OCUPACIONAL, EN EL DISTRITO DE EDUCACIÓN REGIONAL PRODUCTORA PÚBLICA Y PRIVADA	1) Oficio de solicitud dirigido al Director Regional de Educación del Callao. 2) Certificados correspondientes. 3) Pago por derecho de trámite, en caso de aplicarse.	FOI		61.30			5	30 (Tercera)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 19 y 20 (TFO de la Ley 27144)	Autoridad: Director Regional de Educación Cultural y Deportes Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 20 y 21 (TFO de la Ley 27144)
007	REVISIÓN DE MÓDULO, ACTOS COMPLEMENTARIOS DE EVALUACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DE FÍSICA, QUÍMICA, ACTOS COMPLEMENTARIOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE INGENIERÍA	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación del Callao. 2) Dos (02) copias de folios de desarrollo, adjuntando a Resolución Directoral. 3) Dos (02) copias de Actos Complementarios de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando a Resolución Directoral. 4) Dos (02) copias de Actos de Evaluación de Desempeño adjuntando a Resolución Directoral. 5) Pago por derecho de trámite.	FOI		30.30			5	30 (Tercera)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 19 y 20 (TFO de la Ley 27144)	Autoridad: Director Regional de Educación Cultural y Deportes Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 20 y 21 (TFO de la Ley 27144)
008	CONVALIDACIÓN Y REEVALUACIÓN DE EXÁMENES DE ALUMNOS QUE TENERÁN EL CURSADO (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	1) Solicitud de la institución educativa dirigida al Director Regional de Educación del Callao. 2) Certificados de Examen emitido por el Distrito de Educación del País de procedencia. 3) Resolución de la DRE. 4) Actos de convalidación correspondiente en institución. 5) Informe de la DRE. 6) Pago por derecho de trámite.	FOI		61.30			5	30 (Tercera)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 19 y 20 (TFO de la Ley 27144)	Autoridad: Director Regional de Educación Cultural y Deportes Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 20 y 21 (TFO de la Ley 27144)
009	CONVALIDACIÓN DE EXÁMENES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	1) Solicitud de la institución educativa (DRE), dirigida al Director Regional de Educación del Callao. 2) Actos de convalidación. 3) Resolución o informe de la institución educativa que convalida. 4) Pago por derecho de trámite.	FOI		6.30			5	30 (Tercera)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 19 y 20 (TFO de la Ley 27144)	Autoridad: Director Regional de Educación Cultural y Deportes Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 20 y 21 (TFO de la Ley 27144)
010	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CARNETISMO (Para estudiantes de las instituciones Educativas Regionales, Educativas Pú., y de Actos de evaluación de la DRE)	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación del Callao. 2) Pago por derecho de trámite. 3) En caso de: YUSATACIÓN Certificado de estudios originales OBSERVACIÓN Dos (02) fotografías tamaño carnet.	FOI		61.30			5	30 (Tercera)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 19 y 20 (TFO de la Ley 27144)	Autoridad: Director Regional de Educación Cultural y Deportes Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Afs. 20 y 21 (TFO de la Ley 27144)



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DESAFÍO DE TRANSICIÓN		SOLUCIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	RIESGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	SEPARACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE RESPONSABILIDAD	
		MINIMOS Y DENOMINACIÓN	IMPORTE ESTIMADO	ELAB.	VERIF.	ANOTADO	OTRO USUARIO PROPIA				SECCIONES	APLICACIÓN
253	PROCESO DE ASESORIA TÉCNICA PARA ASESORES PEDAGÓGICOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES DESCRIPCION: "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012"	1. Solicitar al área de la Dirección del Instituto Superior Pedagógico del Callao. 2. Recibir los datos de la institución. 3. Certificado de Estudios y Grupos. 4. Pago por derecho de trámite.	10.00	10.00	0	0	05 (cinco)	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito
254	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DESCRIPCION: "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012"	1. Solicitar al área de la Dirección del Instituto Superior Pedagógico del Callao. 2. Recibir los datos de la institución. 3. Certificado de Estudios y Grupos. 4. Pago por derecho de trámite.	10.00	10.00	0	0	05 (cinco)	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito
255	EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL DESCRIPCION: "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012"	1. Solicitar al área de la Dirección del Instituto Superior Pedagógico del Callao. 2. Recibir los datos de la institución. 3. Certificado de Estudios y Grupos. 4. Pago por derecho de trámite.	10.00	10.00	0	0	05 (cinco)	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito
256	SUSTITUCIÓN POR CURSO DE NUMERARIO DESCRIPCION: "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012" "Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Promulgada el 26.11.2000" "DS 011 - 2012 - 02 - Reglamento de la Ley General de Educación, Promulgada el 26 de julio de 2012"	1. Solicitar al área de la Dirección del Instituto Superior Pedagógico del Callao. 2. Recibir los datos de la institución. 3. Certificado de Estudios y Grupos. 4. Pago por derecho de trámite.	10.00	10.00	0	0	05 (cinco)	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito	Alto de Tránsito





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE LEY	ENUNCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITOS PLAZA/OTRO	EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER EN CASO NEGATIVO	RUCO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				INFORMATIVO	SELECCIÓN ALTERNATIVA	SELECCIÓN ALTERNATIVA				RECURRENTE	APELACIÓN
291	SUBTECNOLOGÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Base Legal: "Ley N° 26844 - Ley General de Educación, Publicada el 07/07/2007" "DS 007 - 2012 - Reglamento de la Ley General de Educación, publicado el 07 de julio del 2012. Capítulo III - Artículos 130" "Ley N° 30517 - 2015 - Ley de mediación y Facultades de Educación Superior de la Carrera Pública de los Docentes - Cap. I, Art. 1, publicada el 07/07/2015" "DS 1346 - 2015 Aprobación de normas técnicas de simplificación administrativa, publicado el 16 de noviembre del 2015 (M.P.)"	1) Solicitud dirigida al Director del Instituto Superior Pedagógico María Matilde. 2) Constancia de no haber sido a la Oficina de Trámites. 3) Informe Académico de haber aprobado el total de los créditos o asignaturas. 4) Dos (02) fotos tamaño pasaporte reciente. 5) Pago por derecho de trámite.	2,21	15,76	1	1	30 (Trámite)	Oficina de Trámites Documentales	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director del Instituto Superior Pedagógico María Matilde. Plazo de interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 130 y 131 (TUC de la Ley N° 27444). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao. Plazo de interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUC de la Ley N° 27444). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.
292	TRABAJOS DE OBRA DE MANUTENCIÓN EN EDIFICACIONES SUPERIORES DEL CARGO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, BÓDIGO PARA EL VEHÍCULO (GABINETE ESPERANZA) Base Legal: "Ley N° 26844 - Ley General de Educación, Publicada el 07/07/2007" "DS 007 - 2012 - Reglamento de la Ley General de Educación, publicado el 07 de julio del 2012." "Ley N° 30517 - 2015 - Ley de mediación y Facultades de Educación Superior de la Carrera Pública de los Docentes - Cap. I, Art. 1, publicada el 07/07/2015" "DS 1346 - 2015 Aprobación de normas técnicas de simplificación administrativa, publicado el 16 de noviembre del 2015 (M.P.)"	1) Solicitud dirigida al Director del Instituto Superior Pedagógico María Matilde. 2) Resolución que autoriza al Trámite. 3) Certificado de Estudio del Sistema de Gestión de Calidad. 4) Constancia de no haber sido a la Oficina de Trámites y no haber sido a la Oficina de Trámites. 5) Oficio. 6) Resolución de aprobación de obra. 7) Pago por derecho de trámite.	2,21	20,10	1	1	30 (Trámite)	Oficina de Trámites Documentales	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director del Instituto Superior Pedagógico María Matilde. Plazo de interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 130 y 131 (TUC de la Ley N° 27444). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao. Plazo de interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUC de la Ley N° 27444). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.
293	IMPEDIMENTO DE LA VENTURA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Base Legal: "Decreto Supremo N° 004-2019-2019 que aprueba el TUC de la Ley N° 27444 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27444), publicada el 20/01/2019." "Decreto Supremo N° 004-2019-2019 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27444), publicada el 20/01/2019." "Decreto Supremo N° 004-2019-2019 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27444), publicado el 20/01/2019." "Decreto Legislativo N° 1263, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 16/01/2019." "Resolución del Decreto Legislativo N° 1263, Resolución que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 16/01/2019." "Resolución del Decreto Legislativo N° 1263, Resolución que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 16/01/2019."	1) Solicitud dirigida al Funcionario Responsable de "LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", indicando la información solicitada según Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2) Pago por costo de información. 3) Por cada solicitud: 2,4. 4) Por cada solicitud: 1,00. 5) Costo de trámite. 6) Costo de trámite.	2,21	15,76	1	1	30 (Trámite)	Oficina de Trámites Documentales	Director de la Dirección Regional de Educación del Callao	Autoridad: Director del Instituto Superior Pedagógico María Matilde. Plazo de interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 130 y 131 (TUC de la Ley N° 27444). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao. Plazo de interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUC de la Ley N° 27444). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.
294	APROBACIÓN DE PROYECTO DE ARQUITECTURA DE LOCALIDADES EDUCATIVAS MODERNAS Base Legal: "Decreto Supremo N° 004-2019-2019 que aprueba el TUC de la Ley N° 27444 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27444), publicada el 20/01/2019." "Decreto Supremo N° 004-2019-2019 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27444), publicado el 20/01/2019." "Decreto Legislativo N° 1263, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 16/01/2019." "Resolución del Decreto Legislativo N° 1263, Resolución que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 16/01/2019." "Resolución del Decreto Legislativo N° 1263, Resolución que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 16/01/2019."	1) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Municipalidad de Trujillo. 2) Dos (02) ejemplares de Proyecto de Arquitectura a escala 1:50, firmado por el Arquitecto Colegiado. 3) Dos (02) ejemplares de Proyecto de Edificación a escala 1:200 a 1:500 y ejemplar de localización finalizada de Arquitecto Colegiado. 4) Dos (02) ejemplares de Proyecto de Presupuesto. 5) Dos (02) ejemplares del Plan de Seguridad de la Construcción.	2,21	20,10	1	1	30 (Trámite)	Oficina de Trámites Documentales	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Trujillo	Autoridad: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Trujillo. Plazo de interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 130 y 131 (TUC de la Ley N° 27444). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	Autoridad: Director de la Dirección Regional de Educación del Callao. Plazo de interposición: 15 días hábiles. Resolución: Arts. 220 y 221 (TUC de la Ley N° 27444). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S.-004-2010-PCM

[illegible]



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

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	SISTEMA DE TRANSICIÓN			TRANSICIÓN			PLAZO PARA RESOLVER SEGÚN NORMAS	BIENES DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTIMACIÓN DE RECURSOS	
			FORMULARIO	OTRO	OTRO	AUTOMÁTICO	BIENES ADIC. AL PROCESO	BIENES ADIC. AL PROCESO				RECURSOS	APLICACIÓN
1	1. Centro Educativo Nº 011-2010-02 Reglamento de la Ley General de Educación (Ley 107), Promulgado el 08.01.2011. 2. Resolución Ministerial Nº 010-2008-02 (Art. 17), Ministerio de Educación, Administrativa a cargo de los Directores Regionales de Educación y demás autoridades de gestión educativa descentralizada. Promulgado el 08.01.2008.	4) Certificado de inscripción. 5) Copias de resoluciones que acrediten las inscripciones (en nombre de Centros de Educación Especial, CEE), indistintamente (Código Único de Educación) Técnico-Productiva (ETP) o de especialidades (Código Único de Educación Técnico-Productiva-ETP). 6) Pago por Derecho de Trámite (para entidades privadas).										Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Plazo de Resolución: 30 días hábiles
2	1. Resolución Vicepresidente del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO (Para la Atención de los C.E. Descentralizados, Descentralizados, etc. a la Unidad de Gestión de la Educación). 2. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 3. Resolución Ministerial Nº 010-2008-02 (Art. 17) - Reducción de Promociones, Administrativa a cargo de los Directores Regionales de Educación y demás autoridades de gestión educativa descentralizada. Promulgado el 08.01.2008. 4. Decreto Supremo Nº 011-2010-02 Reglamento de la Ley General de Educación (Art. 107), Promulgado el 08.01.2011.	1) Solicitar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verificar, en Formulario Único de Trámite. 2) Certificado de Inscripción. 3) Pago por Derecho de Trámite. 4) Expediente. 5) Solicitar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verificar, en Formulario Único de Trámite. 6) Pago por Derecho de Trámite.	FUT		10.00		X		1 (Uno)	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verificar. Plazo de Resolución: 15 días hábiles. Resolución: Auto Nº 010 y 011 (FUT) de la Ley 107 (2007). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	Plazo de Resolución: 30 días hábiles. Plazo de Resolución: 15 días hábiles. Resolución: Auto Nº 010 y 011 (FUT) de la Ley 107 (2007). Plazo de Resolución: 30 días hábiles.	
3	1. Actualización de Carpeta Escolar Alumno. 2. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17, 18, 19 y 20). Promulgado el 08.01.2011. 3. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2011-02 (Art. 1 y 2), Promulgado el 08.01.2011. 4. Decreto Legislativo Nº 270 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Promociones del Sector Público (Art. 17), Promulgado el 04.03.1994 y Decreto Supremo Nº 022-90-PCM (Art. 17), Promulgado el 04.03.1994. 5. Resolución Ministerial Nº 010-2008-02 (Artículo 17) - Reducción de Promociones, Administrativa a cargo de los Directores Regionales de Educación y demás autoridades de gestión educativa descentralizada. Promulgado el 08.01.2008. 6. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 7. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 8. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 9. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 10. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 11. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 12. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 13. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 14. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 15. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011.	1) Solicitar al Director de la Unidad de Trámite. 2) Fotocopia de la carpeta escolar. 3) Datos Personales (según modelo RUC Nº 010-2008-02). 4) Certificado de Inscripción. 5) Copia Fotocopia de la Ficha de Inscripción y inscripción en el Formulario Único de Trámite. 6) Certificado de Inscripción. 7) Fotocopia de la Ficha de Inscripción. 8) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 9) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 10) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 11) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 12) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 13) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 14) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 15) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 16) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 17) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 18) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 19) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 20) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 21) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 22) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 23) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 24) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 25) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 26) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 27) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 28) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 29) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 30) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 31) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 32) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 33) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 34) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 35) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 36) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 37) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 38) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 39) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 40) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 41) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 42) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 43) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 44) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 45) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 46) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 47) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 48) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 49) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 50) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 51) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 52) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 53) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 54) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 55) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 56) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 57) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 58) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 59) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 60) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 61) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 62) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 63) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 64) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 65) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 66) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 67) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 68) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 69) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 70) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 71) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 72) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 73) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 74) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 75) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 76) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 77) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 78) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 79) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 80) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 81) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 82) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 83) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 84) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 85) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 86) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 87) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 88) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 89) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 90) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 91) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 92) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 93) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 94) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 95) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 96) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 97) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 98) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 99) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original. 100) Fotocopia de la Ficha de Inscripción Original.	FUT		6.00		X		2 (Dos)	Oficina de Trámite Documentario	Resolución de la Oficina de Trámite.		
4	1. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17, 18, 19 y 20). Promulgado el 08.01.2011. 2. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2011-02 (Art. 1 y 2), Promulgado el 08.01.2011. 3. Decreto Legislativo Nº 270 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Promociones del Sector Público (Art. 17), Promulgado el 04.03.1994 y Decreto Supremo Nº 022-90-PCM (Art. 17), Promulgado el 04.03.1994. 4. Resolución Ministerial Nº 010-2008-02 (Artículo 17) - Reducción de Promociones, Administrativa a cargo de los Directores Regionales de Educación y demás autoridades de gestión educativa descentralizada. Promulgado el 08.01.2008. 5. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 6. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 7. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 8. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 9. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 10. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 11. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 12. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 13. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 14. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 15. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011.	1) Solicitar al Director de la Unidad de Trámite. 2) Datos del Oficio de Trámite. 3) Pago por Derecho de Trámite.	FUT		10.00		X		1 (Uno)	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Trámite de Administración.		
5	1. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17, 18, 19 y 20). Promulgado el 08.01.2011. 2. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2011-02 (Art. 1 y 2), Promulgado el 08.01.2011. 3. Decreto Legislativo Nº 270 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Promociones del Sector Público (Art. 17), Promulgado el 04.03.1994 y Decreto Supremo Nº 022-90-PCM (Art. 17), Promulgado el 04.03.1994. 4. Resolución Ministerial Nº 010-2008-02 (Artículo 17) - Reducción de Promociones, Administrativa a cargo de los Directores Regionales de Educación y demás autoridades de gestión educativa descentralizada. Promulgado el 08.01.2008. 5. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 6. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 7. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 8. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 9. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 10. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 11. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 12. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 13. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 14. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011. 15. Ley 107 (2007) Ley General de Educación (Art. 17), Promulgado el 08.01.2011.	1) Solicitar al Director de la Unidad de Trámite. 2) Resolución de la Comisión de Admisión. 3) Pago por Derecho de Trámite.	FUT		7.00		X		1 (Uno)	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Área de Admisión.		





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

[illegible]



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

N° DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DURACIÓN DE TRAMITACIÓN		CRITERIOS		PLAZO PARA RESOLVER EN DÍAS HÁBILES	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTIMACIÓN DE RECURSOS		
		ESENCIA Y JUSTIFICACIÓN	FORMULARIO OTORGADO	N° DE	CÓDIGO	AUTOMÁTICO	ESTADO DE ATENCIÓN				SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS	ECONOMÍA	APLICACIÓN
001	CONFERENCIA DE VERIFICACIÓN OROGRAFICA Bases Legales: * Ley N° 2844, Ley de Registro Catastral y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED (Art. 19), publicado el 01.01.2010. * Resolución Ministerial N° 003-2010-03, Norma de Procedimientos para Designaciones y Promociones de personal administrativo en la Gerencia Pública Regional de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2010. * Resolución Ministerial N° 455-2010-03, Norma de Procedimientos para Designaciones y Promociones de personal administrativo en la Gerencia Pública Regional de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2010. * Resolución Ministerial N° 003-2010-03, Norma de Procedimientos para Designaciones y Promociones de personal administrativo en la Gerencia Pública Regional de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2010. * D.S. N° 007-2011-PCM, Aprobación de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2011. * D.S. N° 007-2011-PCM, Aprobación de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2011.	1) Solicitud en Formulario Único de Trámite. 2) Copia del Documento de pago. 3) Copia de la Resolución de Designación, Promoción o Reintegración. 4) Pago por derecho de trámite.	FCF		0.00				2 (Dos)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Auto N° 221 y 221 (T.O.) de la Ley N° 27444 Plazo de Ejecución: 10 días hábiles	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Auto N° 221 y 221 (T.O.) de la Ley N° 27444 Plazo de Ejecución: 10 días hábiles
002	CONFERENCIA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRECATORIAS Bases Legales: * Ley N° 25993 Ley General de Educación Primaria y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-ED (Art. 27), publicado el 12.11.2009. * Decreto Legislativo N° 857 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación (Art. 2, 3, 4 y 5), publicado el 10.11.2009. * Resolución Ministerial N° 003-2010-03, Norma de Procedimientos para Designaciones y Promociones de personal administrativo en la Gerencia Pública Regional de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2010. * D.S. N° 007-2011-PCM, Aprobación de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2011. * D.S. N° 007-2011-PCM, Aprobación de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2011.	1) Solicitud en Formulario Único de Trámite. 2) Copia de la Resolución de Autorización de Funcionamiento de la Institución Educativa Preparatoria. 3) Pago por derecho de trámite.	FCF		12.70		X		2 (Dos)	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Auto N° 221 y 221 (T.O.) de la Ley N° 27444 Plazo de Ejecución: 10 días hábiles	Asesoría: Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Verónica Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Auto N° 221 y 221 (T.O.) de la Ley N° 27444 Plazo de Ejecución: 10 días hábiles
003	REPRESENTACIÓN DE DECRETOS Bases Legales: * Ley N° 28411 Ley General de Gobierno Nacional de Promoción (Art. 17 y 18), publicada el 08.11.2009. * Ley de Promoción de la Inversión en la Educación (Art. 2, 3, 4 y 5), publicada el 10.11.2009. * Resolución Ministerial N° 003-2010-03, Norma de Procedimientos para Designaciones y Promociones de personal administrativo en la Gerencia Pública Regional de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2010. * D.S. N° 007-2011-PCM, Aprobación de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2011. * D.S. N° 007-2011-PCM, Aprobación de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2011.	1) Solicitud en Formulario Único de Trámite. 2) Original del Decreto emitido. 3) Pago por derecho de trámite.	FCF		11.50		S		2 (Dos)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe del Área de Administración	Asesoría: Jefe del Área de Administración Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Auto N° 221 y 221 (T.O.) de la Ley N° 27444 Plazo de Ejecución: 10 días hábiles	Asesoría: Jefe del Área de Administración Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Auto N° 221 y 221 (T.O.) de la Ley N° 27444 Plazo de Ejecución: 10 días hábiles
004	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Bases Legales: * Decreto Legislativo N° 294-2010-03, Ley de Acceso a la Información Pública (Art. 17 y 18), publicada el 20.11.2010. * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Art. 17 y 18), publicada el 20.11.2010. * Resolución Ministerial N° 003-2010-03, Norma de Procedimientos para Designaciones y Promociones de personal administrativo en la Gerencia Pública Regional de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2010. * D.S. N° 007-2011-PCM, Aprobación de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2011. * D.S. N° 007-2011-PCM, Aprobación de la Ley de Política Regional N° 17, publicado el 27.11.2011.	1) Solicitud en Formulario Único de Trámite. 2) Pago por costo de la reproducción. 3) Por cada documento solicitado. 4) Por cada documento solicitado. 5) Por cada documento solicitado.	FCF		0.10				10 (Diez)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe del Área de Administración	Asesoría: Jefe del Área de Administración Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Auto N° 221 y 221 (T.O.) de la Ley N° 27444 Plazo de Ejecución: 10 días hábiles	Asesoría: Jefe del Área de Administración Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Auto N° 221 y 221 (T.O.) de la Ley N° 27444 Plazo de Ejecución: 10 días hábiles



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 004-2010-PCM

N° DE PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		RECURSO DE RECURSOS		EVALUACIÓN PRELIMINAR			PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HÁBILES)	LUGAR DEL RECONOCIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		RECURSO Y DENEGACIÓN	RECURSO	RECURSO	RECURSO	ATENCIÓN	RECURSO	RECURSO				RECURSO	APELACIÓN
226	FORMULARIO DE ESTUDIOS GACETES	1) Solicitar dirigidos al Director General del Colegio, de acuerdo al Formulario Único de Trabajo - FUT. 2) Pago por derecho de trámite	FUT		0.00	X			2 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la DPM - Colegio Militar Laredo "Prado"		
227	CONVOCATORIA DE CURSO DE MONITORES	1) Solicitar dirigidos al Director General del Colegio, de acuerdo al Formulario Único de Trabajo - FUT. 2) Pago por derecho de trámite	FUT		0.00	X			2 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la DPM - Colegio Militar Laredo "Prado"		
228	CERTIFICADO DE ESTUDIOS, HISTORIAL MILITAR, DEPORTISTA CALIFICADO	1) Solicitar dirigidos al Director General del Colegio, de acuerdo al Formulario Único de Trabajo - FUT. 2) Pago por derecho de trámite	FUT		0.00	X			2 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la DPM - Colegio Militar Laredo "Prado"		
229	DOPLICADO DE LIBRETA DE NOTAS	1) Solicitar dirigidos al Director General del Colegio, de acuerdo al Formulario Único de Trabajo - FUT. 2) Pago por derecho de trámite	FUT		0.00	X			2 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la DPM - Colegio Militar Laredo "Prado"		
230	DECLARACIÓN DE SUBSCRIPCIÓN DE ADMISIÓN	1) Solicitar dirigidos al Director General del Colegio, de acuerdo al Formulario Único de Trabajo - FUT. 2) Pago por derecho de trámite	FUT		0.00	X			2 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la DPM - Colegio Militar Laredo "Prado"		
231	EXTRADICCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (1999)	1) Solicitar dirigidos al Director General del Colegio, de acuerdo al Formulario Único de Trabajo - FUT. 2) Pago por derecho de trámite	FUT		0.00	X			2 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la DPM - Colegio Militar Laredo "Prado"		
232	EXTRADICCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (1999, 1997 y 95)	1) Solicitar dirigidos al Director General del Colegio, de acuerdo al Formulario Único de Trabajo - FUT. 2) Pago por derecho de trámite 3) Certificado de Estudios de 1ro y 2do año otorgado por la DPM por la UGEL, en su jurisdicción. 4) Pago por derecho de trámite	FUT		0.00	X			2 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la DPM - Colegio Militar Laredo "Prado"		
233	EXTRADICCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	1) Solicitar dirigidos al Director General del Colegio, de acuerdo al Formulario Único de Trabajo - FUT. 2) Pago por derecho de trámite	FUT		0.00	X			2 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario	Director General de la DPM - Colegio Militar Laredo "Prado"		





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

[illegible]



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

N° DE CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS		DERECHO DE TRANSICIÓN		CÓDIGO DE TRANSICIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	BIENES DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	
		PERSONAL Y SUMINISTROS	FORMACIÓN CÓDIGO	LIBRO	SEÑAL	AUTOMÁTICO	EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN				RECORRE	APLICACIÓN
240	REVISIÓN TÉCNICA SANITARIA PARA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PLAZO DE LET	1) Substituto digital al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao con carácter de Subdirector General de Sanidad, epidemiología y control. 2) Asesoración del Documento Técnico de Identificación de la Dirección de Sanidad y Promoción de la Salud, según corresponda. 3) Costo del Certificado de Identificación, expedido por el subdirector médico. 4) Costo del Acta de Sanidad. 5) Costo del Certificado de Identificación. 6) Pagos por derecho de Trámite.			75.71			1 (1 día)	Plazo de Trámite de la Dirección Regional de Salud de Callao.	Director General de Sanidad y Promoción de la Salud de la Dirección Regional de Salud de Callao. Plazo de Trámite: 15 días hábiles. Resolución: Ley N° 2719 y Ley N° 27190, Ley N° 27191 y Ley N° 27192, Ley N° 27193 y Ley N° 27194. Plazo de Resolución: 15 días hábiles.	Plazo de Trámite: 15 días hábiles. Resolución: Ley N° 2719 y Ley N° 27190, Ley N° 27191 y Ley N° 27192, Ley N° 27193 y Ley N° 27194. Plazo de Resolución: 15 días hábiles.	
241	REVISIÓN TÉCNICA SANITARIA PARA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PLAZO DE LET	1) Substituto digital al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao con carácter de Subdirector General de Sanidad, epidemiología y control. 2) Asesoración del Documento Técnico de Identificación de la Dirección de Sanidad y Promoción de la Salud, según corresponda. 3) Costo del Certificado de Identificación, expedido por el subdirector médico. 4) Costo del Acta de Sanidad. 5) Costo del Certificado de Identificación. 6) Pagos por derecho de Trámite.			75.71			1 (1 día)	Plazo de Trámite de la Dirección Regional de Salud de Callao.	Director General de Sanidad y Promoción de la Salud de la Dirección Regional de Salud de Callao. Plazo de Trámite: 15 días hábiles. Resolución: Ley N° 2719 y Ley N° 27190, Ley N° 27191 y Ley N° 27192, Ley N° 27193 y Ley N° 27194. Plazo de Resolución: 15 días hábiles.	Plazo de Trámite: 15 días hábiles. Resolución: Ley N° 2719 y Ley N° 27190, Ley N° 27191 y Ley N° 27192, Ley N° 27193 y Ley N° 27194. Plazo de Resolución: 15 días hábiles.	
242	REVISIÓN TÉCNICA SANITARIA PARA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PLAZO DE LET	1) Substituto digital al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao con carácter de Subdirector General de Sanidad, epidemiología y control. 2) Asesoración del Documento Técnico de Identificación de la Dirección de Sanidad y Promoción de la Salud, según corresponda. 3) Costo del Certificado de Identificación, expedido por el subdirector médico. 4) Costo del Acta de Sanidad. 5) Costo del Certificado de Identificación. 6) Pagos por derecho de Trámite.			75.71			1 (1 día)	Plazo de Trámite de la Dirección Regional de Salud de Callao.	Director General de Sanidad y Promoción de la Salud de la Dirección Regional de Salud de Callao. Plazo de Trámite: 15 días hábiles. Resolución: Ley N° 2719 y Ley N° 27190, Ley N° 27191 y Ley N° 27192, Ley N° 27193 y Ley N° 27194. Plazo de Resolución: 15 días hábiles.	Plazo de Trámite: 15 días hábiles. Resolución: Ley N° 2719 y Ley N° 27190, Ley N° 27191 y Ley N° 27192, Ley N° 27193 y Ley N° 27194. Plazo de Resolución: 15 días hábiles.	





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

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		SEGUIMIENTO DE TRANSACCIÓN		CATEGORÍA			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS DE REVISIÓN		
		REQUISITO Y DESCRIPCIÓN	FORMA PARA CONFORMAR	ALTO	EN 0	AUTOMÁTICO	REVISIÓN POR RECURSO	REVISIÓN POR RECURSO				REVISIÓN	APELACIÓN	
340	DECLARACIÓN DE OTROS COMENTARIOS DE SALUD PÚBLICA Y PRIVADA Base Legal: "Ley N° 26942 - Ley General de Salud (Ley 27) modificada por la Ley N° 26943 que modifica la Ley General de Salud en el ámbito de la Ley N° 27, publicada el 02-12-2009. "Ley N° 27044 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2010-PCM, publicado el 25-07-2010. "Decreto Supremo N° 013-2006-S.A., Aprobado Reglamento de Procedimientos de Salud y Servicios Médicos de Salud (Vols. 1 y 2), publicado el 20-08-2006. "Resolución Ministerial N° 024-2010-MINSA, Aprobada la "Estructura Organizativa para la Implementación y Mantenimiento del Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Salud", publicado el 03-08-2010. "Resolución Ministerial N° 046-2011-MINSA, Aprobada Norma "Estructura de Salud (Estructura de Salud)", publicado el 10-07-2011. "Resolución Ministerial N° 070-2011-MINSA, Aprobada la Guía Técnica para la Implementación de Establecimientos de Salud, publicada el 31-01-2011. "Resolución Ministerial N° 024-2010-MINSA, Aprobada la Política de Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección Regional de Salud y Servicios de Salud, publicada el 02-12-2010.	1) Solicitar al Director General de la Dirección Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, según lo establecido en la Ley N° 27, publicada el 02-12-2009. 2) Pago por derecho de Trámite. 3) Presencia de Salud y Presencia de Salud, Consultoría Médica y de otros Profesionales de Salud. 4) Centro de Salud, Policlínica y Servicios Médicos de Salud. 5) Centro de Salud de 2a línea, Centro Médico, Centro Médico Especializado. 6) Hospital o Centro de Atención General, Hospital o Clínica de Atención Especializada, Instituto de Salud Especializada.	0.171	EN 0	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030
341	REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRO DE SALUD PÚBLICA Y PRIVADA Base Legal: "Ley N° 26942 - Ley General de Salud (Ley 27) modificada por la Ley N° 26943 que modifica la Ley General de Salud en el ámbito de la Ley N° 27, publicada el 02-12-2009. "Ley N° 27044 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2010-PCM, publicado el 25-07-2010. "Decreto Supremo N° 013-2006-S.A., Aprobado Reglamento de Procedimientos de Salud y Servicios Médicos de Salud (Vols. 1 y 2), publicado el 20-08-2006. "Resolución Ministerial N° 024-2010-MINSA, Aprobada la "Estructura Organizativa para la Implementación y Mantenimiento del Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Salud", publicado el 03-08-2010. "Resolución Ministerial N° 046-2011-MINSA, Aprobada Norma "Estructura de Salud (Estructura de Salud)", publicado el 10-07-2011. "Resolución Ministerial N° 070-2011-MINSA, Aprobada la Guía Técnica para la Implementación de Establecimientos de Salud, publicada el 31-01-2011. "Resolución Ministerial N° 024-2010-MINSA, Aprobada la Política de Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección Regional de Salud y Servicios de Salud, publicada el 02-12-2010.	1) Solicitar al Director General de la Dirección Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, según lo establecido en la Ley N° 27, publicada el 02-12-2009. 2) Pago por derecho de Trámite. 3) Presencia de Salud y Presencia de Salud, Consultoría Médica y de otros Profesionales de Salud. 4) Centro de Salud, Policlínica y Servicios Médicos de Salud. 5) Centro de Salud de 2a línea, Centro Médico, Centro Médico Especializado. 6) Hospital o Centro de Atención General, Hospital o Clínica de Atención Especializada, Instituto de Salud Especializada.	0.171	EN 0	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030
342	REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRO DE SALUD PÚBLICA Y PRIVADA Base Legal: "Ley N° 26942 - Ley General de Salud (Ley 27) modificada por la Ley N° 26943 que modifica la Ley General de Salud en el ámbito de la Ley N° 27, publicada el 02-12-2009. "Ley N° 27044 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2010-PCM, publicado el 25-07-2010. "Decreto Supremo N° 013-2006-S.A., Aprobado Reglamento de Procedimientos de Salud y Servicios Médicos de Salud (Vols. 1 y 2), publicado el 20-08-2006. "Resolución Ministerial N° 024-2010-MINSA, Aprobada la "Estructura Organizativa para la Implementación y Mantenimiento del Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Salud", publicado el 03-08-2010. "Resolución Ministerial N° 046-2011-MINSA, Aprobada Norma "Estructura de Salud (Estructura de Salud)", publicado el 10-07-2011. "Resolución Ministerial N° 070-2011-MINSA, Aprobada la Guía Técnica para la Implementación de Establecimientos de Salud, publicada el 31-01-2011. "Resolución Ministerial N° 024-2010-MINSA, Aprobada la Política de Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección Regional de Salud y Servicios de Salud, publicada el 02-12-2010.	1) Solicitar al Director General de la Dirección Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, según lo establecido en la Ley N° 27, publicada el 02-12-2009. 2) Pago por derecho de Trámite. 3) Presencia de Salud y Presencia de Salud, Consultoría Médica y de otros Profesionales de Salud. 4) Centro de Salud, Policlínica y Servicios Médicos de Salud. 5) Centro de Salud de 2a línea, Centro Médico, Centro Médico Especializado. 6) Hospital o Centro de Atención General, Hospital o Clínica de Atención Especializada, Instituto de Salud Especializada.	0.171	EN 0	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030	0117030





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM.

N° DE MATERIA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		ORDENO DE TRANSACCIONES		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN INTERNA DE RIESGO		PLAZO PARA RESOLVER EN CASO FAVORABLE	RÍDICO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ETAPAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		REQUISITO Y DENOMINACIÓN	PUNTAJE VOTANTE	SÍ/NO	VOTO		EVALUACIÓN SUBJETIVA AL RIESGO	EVALUACIÓN OBJETIVA AL RIESGO				EXAMEN	APLACACIÓN	
199	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN	1) Solicitar dirigirse al Director General de la Dirección Regional de Salud (Diresa), con carácter de documento único, escrito por el Propietario o Representante Legal y por el profesional Químico Farmacéutico Director Técnico, según Formulario A, (Form. Terminales, Formulario de los Establecimientos de Salud y Biotécnicos, y Formulario B (para Organismo).	010-400-011		000-70			0	00	(Diresa)	Ministerio de Poderes del Estado Dirección Regional de Salud de la Diresa	1) Recepción 2) Evaluación de documentación 3) Inspección y Control 4) Emisión de la Resolución de la Diresa 5) Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud de la Diresa	Automatizada Dirección General de la Dirección Regional de Salud de la Diresa	Automatizada Dirección General de la Dirección Regional de Salud de la Diresa
	Base Legal:													
	1. Ley N° 29942 - Ley General de Salud (Ley N° 29942) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29943 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	2. Ley N° 29943 - Ley General de Salud (Ley N° 29943) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29944 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	3. Ley N° 29944 - Ley General de Salud (Ley N° 29944) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29945 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	4. Ley N° 29945 - Ley General de Salud (Ley N° 29945) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29946 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	5. Ley N° 29946 - Ley General de Salud (Ley N° 29946) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29947 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	6. Ley N° 29947 - Ley General de Salud (Ley N° 29947) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29948 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	7. Ley N° 29948 - Ley General de Salud (Ley N° 29948) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29949 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	8. Ley N° 29949 - Ley General de Salud (Ley N° 29949) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29950 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	9. Ley N° 29950 - Ley General de Salud (Ley N° 29950) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29951 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	10. Ley N° 29951 - Ley General de Salud (Ley N° 29951) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29952 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	11. Ley N° 29952 - Ley General de Salud (Ley N° 29952) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29953 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	12. Ley N° 29953 - Ley General de Salud (Ley N° 29953) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29954 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	13. Ley N° 29954 - Ley General de Salud (Ley N° 29954) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29955 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	14. Ley N° 29955 - Ley General de Salud (Ley N° 29955) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29956 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	15. Ley N° 29956 - Ley General de Salud (Ley N° 29956) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29957 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	16. Ley N° 29957 - Ley General de Salud (Ley N° 29957) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29958 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	17. Ley N° 29958 - Ley General de Salud (Ley N° 29958) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29959 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	18. Ley N° 29959 - Ley General de Salud (Ley N° 29959) publicada el 14-11-2000, modificada por la Ley N° 29960 (Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y la Unión Europea de América del Sur), publicada el 14-11-2000.													
	19. Ley N° 29960 - Ley General de Salud (Ley N° 29960) publicada el 14-1													

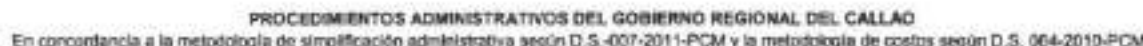




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. -007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

N° DE REGISTRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACREDITACIÓN		CATEGORÍA DE TRANSACCIONES		CATEGORÍA DE SERVICIOS			PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	TIPO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NOMBRE Y DENOMINACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	CÓDIGO	CÓDIGO	AUTOMÁTICO	SERVICIO BÁSICO	SERVICIO AVANZADO				RECURREN	APELACIÓN
302	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO TEMPORAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS	1. Solicitar ingreso al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao con carácter de declaración Jurada, suscrita por el Profesional o Farmacéutico Legal y con el profesional Quiénes Formulación Director Médico, según Formulario D-14 (Para Farmacias, Farmacia de los Establecimientos de Salud y Boticas), a Formulario D-14 (Para Orogas).	012-400-000	001.00					10 (Diez)	Acto de Fianza de la Dirección Regional de Salud del Callao	Director(a) General(a) de Medicamentos, Insumos y Orogas / Director(a) de Farmacología, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud del Callao	Subsidiaria Director(a) General(a) de la Dirección Regional de Salud del Callao	Actuación Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao
	AL FARMACIA, FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTICAS	2. Pago por derecho de Fianza											
	3. DE CARGO DE ENFERMERÍA, ENFERMERÍA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTICAS	3. Presentar Declaración Jurada de no tener antecedentes epidemiológicos, epidemiológicos y otras enfermedades, a Farmacéutico control, según Formulario D-14.	012-400-000										
	4. DE CARGO DE DROGUERÍA	4. Documento que acredite haber entregado a la Autoridad de Salud correspondiente con copia (10 días hábiles) al caso, los antecedentes, antecedentes y los antecedentes que los conforman, a Farmacéutico control, según Formulario D-14.	012-400-000										
303	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SERVICIO TEMPORAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS	1. Solicitar ingreso al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao, con carácter de declaración Jurada, suscrita por el Profesional o Farmacéutico Legal con el profesional Quiénes Formulación Director Médico, según Formulario D-14 (Para Farmacias, Farmacia de los Establecimientos de Salud y Boticas), a Formulario D-14 (Para Orogas).	012-400-000	001.00					10 (Diez)	Acto de Fianza de la Dirección Regional de Salud del Callao	Director(a) General(a) de Medicamentos, Insumos y Orogas / Director(a) de Farmacología, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud del Callao	Subsidiaria Director(a) General(a) de la Dirección Regional de Salud del Callao	Actuación Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao
	AL FARMACIA, FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTICAS	2. Pago por derecho de Fianza											
	3. DE CARGO DE ENFERMERÍA, ENFERMERÍA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTICAS	3. Presentar Declaración Jurada de no tener antecedentes epidemiológicos, epidemiológicos y otras enfermedades, a Farmacéutico control, según Formulario D-14.	012-400-000										
	4. DE CARGO DE DROGUERÍA	4. Documento que acredite haber entregado a la Autoridad de Salud correspondiente con copia (10 días hábiles) al caso, los antecedentes, antecedentes y los antecedentes que los conforman, a Farmacéutico control, según Formulario D-14.	012-400-000										
304	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA SERVICIO TEMPORAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS	1. Solicitar ingreso al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao, con carácter de declaración Jurada, suscrita por el Profesional o Farmacéutico Legal y con el profesional Quiénes Formulación Director Médico, según Formulario D-14 (Para Farmacias, Farmacia de los Establecimientos de Salud y Boticas), a Formulario D-14 (Para Orogas).	012-400-000	002.00				X	10 (Diez)	Acto de Fianza de la Dirección Regional de Salud del Callao	Director(a) General(a) de Medicamentos, Insumos y Orogas / Director(a) de Farmacología, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud del Callao	Subsidiaria Director(a) General(a) de la Dirección Regional de Salud del Callao	Actuación Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao
	AL FARMACIA, FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTICAS	2. Pago por derecho de Fianza											
	3. DE CARGO DE ENFERMERÍA, ENFERMERÍA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTICAS	3. Presentar Declaración Jurada de no tener antecedentes epidemiológicos, epidemiológicos y otras enfermedades, a Farmacéutico control, según Formulario D-14.	012-400-000										
	4. DE CARGO DE DROGUERÍA	4. Documento que acredite haber entregado a la Autoridad de Salud correspondiente con copia (10 días hábiles) al caso, los antecedentes, antecedentes y los antecedentes que los conforman, a Farmacéutico control, según Formulario D-14.	012-400-000										



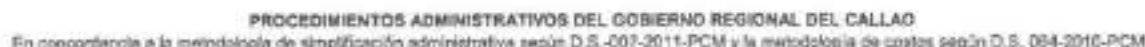




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 084-2010-PCM

[illegible]

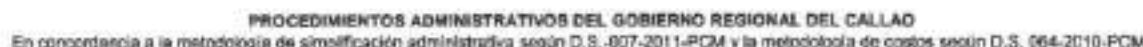
[illegible]



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

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FEEDBACK	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CATEGORÍA		PLAZA PARA RECIBIR LOS DOCUMENTOS	BIENES DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESPONDER	METAS DE RESULTADOS	
		INICIO Y DURACIÓN	PERIODO DE COCINA	% DE	DE	ADMINISTRATIVO				SEGUIMIENTO A LOS	SEGUIMIENTO A LOS
284	IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS. Resolución: " Ley N° 28442 Ley General de Salud (Ley N° 28123) Publicada 20/07/1997, modificada por la Ley N° 28675 - Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y los Estados Unidos de América (Ley N° 28675) Publicada 14/11/2000. " Ley N° 28455 Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (Ley N° 27137) Publicada 20/11/2000. " TUS de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N° 004-2019-JUS (Ley N° 27444) Publicada 23/01/2019. " Decreto Supremo N° 014-2011-SA - Aprobación Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos (Ley N° 27137, 27138, 27139 y 27140) Publicado el 27/01/2011. " Resolución Ministerial N° 1204-2019-DA, Aprobación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Direcciones de Salud. Publicado 19/12/2019.	1) Indefinido después al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao, con carácter de decisión de jerarquía, según sea el Representante Legal o por el profesional Químico Farmacéutico Director Técnico, según formato. 2) Documentos técnicos solicitados en la misma especificación. 3) Pago por derecho de Trámite.		100.00			45 (Cuarenta y cinco días hábiles)	Area de Planificación y Desarrollo Regional de Salud del Callao	Director(a) General(a) de Medicamentos, Insumos y Drogas / Director(a) de Farmacovigilancia, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud del Callao. Plazo de interposición: 10 días hábiles. Resolución: Arts. 137, 220 y 221 (TUS) de la Ley N° 27444.	Autentidad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. Plazo de interposición: 10 días hábiles. Resolución: Arts. 137, 220 y 221 (TUS) de la Ley N° 27444.	
285	IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. Resolución: " Ley N° 28442 Ley General de Salud (Ley N° 28123) Publicada 20/07/1997, modificada por la Ley N° 28675 - Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y los Estados Unidos de América (Ley N° 28675) Publicada 14/11/2000. " Ley N° 28455 Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (Ley N° 27137) Publicada 20/11/2000. " TUS de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N° 004-2019-JUS (Ley N° 27444) Publicada 23/01/2019. " Decreto Supremo N° 014-2011-SA - Aprobación Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos (Ley N° 27137, 27138, 27139 y 27140) Publicado el 27/01/2011. " Ley N° 28232 Ley de Organización y Funciones de la Municipalidad de Callao, modificada por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N° 004-2019-JUS (Ley N° 27444) Publicada 23/01/2019. " Resolución Ministerial N° 1204-2019-DA, Aprobación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Direcciones de Salud. Publicado 19/12/2019.	1) Indefinido después al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao, con carácter de decisión de jerarquía, según sea el Representante Legal o por el profesional Químico Farmacéutico Director Técnico, según formato. 2) Documentos técnicos solicitados en la misma especificación, según tipo de actividad. 3) Pago por derecho de Trámite.		100.00			45 (Cuarenta y cinco días hábiles)	Area de Planificación y Desarrollo Regional de Salud del Callao	Director(a) General(a) de Medicamentos, Insumos y Drogas / Director(a) de Farmacovigilancia, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud del Callao. Plazo de interposición: 10 días hábiles. Resolución: Arts. 137, 220 y 221 (TUS) de la Ley N° 27444.	Autentidad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. Plazo de interposición: 10 días hábiles. Resolución: Arts. 137, 220 y 221 (TUS) de la Ley N° 27444.	
286	IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DISTRIBUIDORES Y ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. Resolución: " Ley N° 28442 Ley General de Salud (Ley N° 28123) Publicada 20/07/1997, modificada por la Ley N° 28675 - Ley que modifica, integra y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y los Estados Unidos de América (Ley N° 28675) Publicada 14/11/2000. " Ley N° 28455 Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (Ley N° 27137) Publicada 20/11/2000. " TUS de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N° 004-2019-JUS (Ley N° 27444) Publicada 23/01/2019. " Decreto Supremo N° 014-2011-SA - Aprobación Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos (Ley N° 27137, 27138, 27139 y 27140) Publicado el 27/01/2011.	1) Indefinido después al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao, con carácter de decisión de jerarquía, según sea el Representante Legal o por el profesional Químico Farmacéutico Director Técnico, según formato. 2) Documentos técnicos solicitados en la misma especificación, según tipo de actividad. 3) Pago por derecho de Trámite.		100.00			45 (Cuarenta y cinco días hábiles)	Area de Planificación y Desarrollo Regional de Salud del Callao	Director(a) General(a) de Medicamentos, Insumos y Drogas / Director(a) de Farmacovigilancia, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud del Callao. Plazo de interposición: 10 días hábiles. Resolución: Arts. 137, 220 y 221 (TUS) de la Ley N° 27444.	Autentidad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. Plazo de interposición: 10 días hábiles. Resolución: Arts. 137, 220 y 221 (TUS) de la Ley N° 27444.	



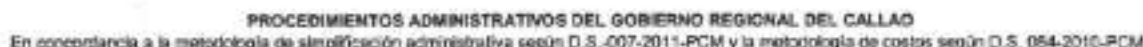




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S.-064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CATEGORÍA		SUMARIO DE TRANSACCIONES		CATEGORÍA			FLUJO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	SECTOR DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	
		NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	FRENTE/UNIDAD	S.UT	(D.N.)	AUTOMÁTICO	EFECTUACIÓN/RECURSOS					RECURSOS	APLICACIÓN
							RECURSOS	RECURSOS					
236	DEFINICIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE DEFINICIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROPIETARIOS DE AGUAS Y ALUMBRADO PARA CONSUMO HUMANO EN LOS SECTORES DE TRANSITO, AEREO, MARITIMO O TURISTICO Baja Costo Ley Nº 26876 - Ley de Recursos Hídricos. Publicado 31-05-2008 Ley Nº 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos. Censal aprobado por D.S. Nº 064-2010-PCM (M. 131). Publicado 25-01-2010 Decreto Ley Nº 1261 Ley de Gestión de los Alimentos. Publicado 28-02-2015 Decreto Supremo Nº 007-2011 - Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. Publicado 25-09-2011 Decreto Supremo Nº 004-2009 - Reglamento de la (Autoridad Nacional de Alimentos) (Art. 12) Publicado 11-11-2009 Resolución Ministerial Nº 024-2010-MINSA, Aprueba la Unidad de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Centros de Salud. Publicado 18-12-2010	ENCARGO DE DEFINICIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA POR PERSONA FÍSICA 1) Solicitar con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. 2) Cotejar la identidad del solicitante en el Registro. 3) Verificar la identidad de los propietarios, dueños, titulares de la propiedad y/o personas físicas y jurídicas. 4) Copia simple del resultado de análisis microbiológico de agua, emitido por el laboratorio acreditado. 5) Plan de Análisis de Fiebre y Punto Crítico de Control (PACOP). 6) Pago por derecho de Trámite. ENCARGO DE DEFINICIÓN DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN 1) Solicitar con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. 2) Pago por derecho de Trámite.			221.10			X	11 (Once)	Ministerio de Permisos de la Dirección Regional de Salud del Callao	Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Art. Nº 219 y 221 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Art. Nº 219 y 221 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles
237	DEFINICIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE DEFINICIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A AUTORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO Baja Costo Ley Nº 26876 - Ley de Recursos Hídricos. Publicado 31-05-2008 Ley Nº 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos. Censal aprobado por D.S. Nº 064-2010-PCM (M. 131). Publicado 25-01-2010 Decreto Supremo Nº 007-2011 - Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. Publicado 25-09-2011 Decreto Supremo Nº 004-2009 - Reglamento de la (Autoridad Nacional de Alimentos) (Art. 12) Publicado 11-11-2009 Resolución Ministerial Nº 024-2010-MINSA, Aprueba la Unidad de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Centros de Salud. Publicado 18-12-2010	ENCARGO DE DEFINICIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA POR PERSONA FÍSICA 1) Solicitar con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. 2) Cotejar la identidad del solicitante en el Registro. 3) Verificar la identidad de los propietarios, dueños, titulares de la propiedad y/o personas físicas y jurídicas. 4) Copia simple del resultado de análisis microbiológico de agua, emitido por el laboratorio acreditado. 5) Plan de Análisis de Fiebre y Punto Crítico de Control (PACOP). 6) Pago por derecho de Trámite. ENCARGO DE DEFINICIÓN DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN 1) Solicitar con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. 2) Pago por derecho de Trámite.			201.10			X	11 (Once)	Ministerio de Permisos de la Dirección Regional de Salud del Callao	Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Art. Nº 219 y 221 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Art. Nº 219 y 221 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles
238	CONFORMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EMPRESAS DE SERVICIO DOMESTICO A) POR NÚMERO DE ACTIVIDADES B) POR RENOVACIÓN Baja Costo Ley Nº 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos. Censal aprobado por D.S. Nº 064-2010-PCM (M. 131). Publicado 25-01-2010 Decreto Supremo Nº 007-2011 - Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. Publicado 25-09-2011 Decreto Supremo Nº 004-2009 - Reglamento de la (Autoridad Nacional de Alimentos) (Art. 12) Publicado 11-11-2009 Resolución Ministerial Nº 024-2010-MINSA, Aprueba la Unidad de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Centros de Salud. Publicado 18-12-2010	ENCARGO DE CONFORMACIÓN POR PERSONA FÍSICA 1) Solicitar con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. 2) Cotejar la identidad del solicitante en el Registro. 3) Verificar la identidad de los propietarios, dueños, titulares de la propiedad y/o personas físicas y jurídicas. 4) Copia simple de la licencia municipal de funcionamiento de la empresa. 5) Muestra desinfectada de coliformes, detallando los niveles de contaminación ambiental y bacterias (fecales, aerobias y anaerobias), niveles de turbiedad o densidad óptica, nitrógeno, hierro y fosforo de los residuos sólidos, manejo y disposición de residuos sólidos, acuerdo por el sector director representante legal de la empresa. 6) Ponerse de acuerdo de Trámite. ENCARGO DE RENOVACIÓN DE CONFORMACIÓN 1) Solicitar con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao. 2) Pago por derecho de Trámite.			210.10			X	11 (Once)	Ministerio de Permisos de la Dirección Regional de Salud del Callao	Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Art. Nº 219 y 221 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Resolución: Art. Nº 219 y 221 (Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles





N° DE REGISTRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DURACIÓN DE TRANSITO		TÍTULOS QUE SE EMITEN		PLAZO PARA SOLICITAR EN CASO NEGATIVO	EBOO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD GARANTE PARA RESOLVER	NOTIFICAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		ASPECTO Y DESCRIPCIÓN	FORMULARIO UTILIZADO	DÍAS	HORAS	INFORMATIVO	EVALUACIÓN INTERNA DEL SERVIDOR PÚBLICO				EVALUACIÓN EXTERNA DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOTIFICAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECIBIDA	APLICADA
273	RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS ALIMENTOS Y VEGANOS	1) Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud Cusco con caratula de Declaración Jurada, que contenga el Plazo de Plazo, Remite por el Representante Legal de la Empresa. 2) Informe de inventario del producto (el cual deberá reflejar la variedad naturalista del mismo). 3) Resultado de los Análisis Físico, Químico y Microbiológico del Producto Transmido, considerando la calidad de alimentos y/o ingredientes de origen vegetal, elaborado por un Laboratorio Acreditado o del laboratorio de control de calidad de la misma. 4) Certificado de Libre Comercialización o similar a Certificado Sanitario emitido por la Autoridad Competente del País de Origen, en original y copia notariada por el representante respectivo, cuando el producto o alimento sea importado. 5) Póliza de los productos alimentarios. 6) Los Inventarios y Formas de registro de los productos, sus propiedades, características, composición de ingredientes, análisis microbiológico producido por laboratorio acreditado por INACAL. 7) Declaración Jurada de ser una MYPE, cuando corresponda. 8) Certificado de Validez de los datos personales referidos, para los que se haya otorgado por (DHS). 9) Pago por derecho de trámite.	FORMULARIO 001	01	00		0	0	0	0	0	0	
274	TRANSACCIONES, ASILACIONES O IDENTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN, CARGO DE SAZÓN BRUTAL O IDENTIFICACIÓN DE SAZÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y VEGANOS	1) Solicitud con caratula de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud Cusco, con caratula de Plazo de Plazo, Remite por el Representante Legal de la Empresa. 2) Pago por derecho de trámite. CARGO DE TRANSACCIONES 3) Documento que acredite los beneficiarios. 4) Formulario de la empresa, transferido de este documento al del país, para beneficio de la empresa. CARGO DE ASILACIONES O IDENTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN, CARGO DE SAZÓN BRUTAL O IDENTIFICACIÓN DE SAZÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y VEGANOS 5) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 6) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 7) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 8) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 9) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 10) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 11) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 12) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 13) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 14) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 15) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 16) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 17) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 18) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 19) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 20) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 21) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 22) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 23) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 24) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 25) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 26) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 27) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 28) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 29) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 30) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 31) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 32) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 33) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 34) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 35) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 36) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 37) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 38) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 39) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 40) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 41) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 42) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 43) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 44) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 45) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 46) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 47) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 48) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 49) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 50) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 51) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 52) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 53) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 54) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 55) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 56) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 57) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 58) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 59) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 60) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 61) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 62) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 63) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 64) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 65) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 66) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 67) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 68) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 69) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 70) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 71) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 72) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 73) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 74) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 75) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 76) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 77) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 78) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 79) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 80) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 81) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 82) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 83) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 84) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 85) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 86) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 87) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 88) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 89) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 90) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 91) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 92) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 93) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 94) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 95) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 96) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 97) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 98) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 99) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma. 100) Documento que acredite la empresa y el producto de la misma.	FORMULARIO 001	01	00		0	0	0	0	0	0	0
275	RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS ALIMENTOS Y VEGANOS	1) Solicitud con caratula de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud Cusco, con caratula de Plazo de Plazo, Remite por el Representante Legal de la Empresa. 2) Informe de inventario del producto (el cual deberá reflejar la variedad naturalista del mismo). 3) Resultado de los Análisis Físico, Químico y Microbiológico del Producto Transmido, considerando la calidad de alimentos y/o ingredientes de origen vegetal, elaborado por un Laboratorio Acreditado o del laboratorio de control de calidad de la misma. 4) Certificado de Libre Comercialización o similar a Certificado Sanitario emitido por la Autoridad Competente del País de Origen, en original y copia notariada por el representante respectivo, cuando el producto o alimento sea importado. 5) Póliza de los productos alimentarios. 6) Los Inventarios y Formas de registro de los productos, sus propiedades, características, composición de ingredientes, análisis microbiológico producido por laboratorio acreditado por INACAL. 7) Declaración Jurada de ser una MYPE, cuando corresponda. 8) Certificado de Validez de los datos personales referidos, para los que se haya otorgado por (DHS). 9) Pago por derecho de trámite.	FORMULARIO 001	01	00		0	0	0	0	0	0	0





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2021-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION		ESTIMACIÓN DE PLAZOS		EVALUACIÓN PREVI		PLAZO PARA RESPONDER EN CASO NEGATIVO	SECTOR DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESPONDER	ESTIMACIÓN DE RECURSOS	
		MISIÓN Y FORMULACIÓN	PROCESO	1-1	2-2	AUTOMÁTICO	SECTORES A LOS QUE SE APLICA				RECURSOS	APLICACION
218	VERIFICACIÓN DE LUGAR, COMPROBACIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y PRODUCTOS NATURALES, FARMACOS Y/O ALABORADOS EN EL PAÍS, POR DESPACHO O LOTE DE EMBAQUE Y PAÍS DE ORIGEN, A SOLICITUD DE PARTE Bases Legales: - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, promulgada por D.S. N° 004-2019-PCM (Ley N° 27444), publicada el 26.01.2019. - Decreto Supremo N° 007-2019-DA - Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas (Ley N° 27444), publicado el 23.01.2019. - Decreto Supremo N° 004-2008-AG-Reglamento de la Ley de Identidad de los Alimentos (Ley N° 27444), publicado el 11.12.2008. - Resolución Ministerial N° 1124-2018-MINSA, Aprueba la Política de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Atención de Salud, publicada el 15.12.2018.	1) Solicitar con carácter de Notificación, correo, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud Callao, que entregue el número de RUC, Rucap, por el Representante Legal de la empresa. 2) Información del Registro Comercio exterior. 3) Pagar por derecho de trámite.			001.00	0	0	0 (Días)	Ministerio de Salud de la Dirección Regional de Salud de Callao	Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao	Asesoría: Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao Plazo de Respuesta: 15 días hábiles Regulación: Art. 17, 21 y 22 (Ley N° 27444) Plazo de Revisión: 15 días hábiles	Asesoría: Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao Plazo de Respuesta: 15 días hábiles Regulación: Art. 17, 21 y 22 (Ley N° 27444) Plazo de Revisión: 15 días hábiles
219	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE YARBEAS, MIPYOCOS Y DISPOSITIVOS PARA EL TURISMO EN LOS YACHTS Bases Legales: - Ley N° 27444 - Ley General de Salud (Ley N° 27444), publicada el 26.01.2019. - Ley N° 27444 - Ley General de Salud (Ley N° 27444), publicada el 26.01.2019. - Decreto Supremo N° 007-2019-DA - Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas (Ley N° 27444), publicado el 23.01.2019. - Decreto Supremo N° 004-2008-AG-Reglamento de la Ley de Identidad de los Alimentos (Ley N° 27444), publicado el 11.12.2008. - Resolución Ministerial N° 1124-2018-MINSA, Aprueba la Política de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Atención de Salud, publicada el 15.12.2018.	1) Solicitar con carácter de Notificación, correo, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud Callao, que entregue el número de RUC, Rucap, por el Representante Legal o Titular, según el Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao. 2) Validar de Registro del Sistema de Tratamiento de Agua Residuales Tratadas, según el Director Regional de Salud de Callao. 3) Plazo de validación según el Dpto. Central. 4) Plazo de distribución a nivel de 1000 unidades de distribución de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 5) Muestreo de muestras de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 6) Plazo de muestreo y entrega de resultados, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 7) Muestreo de muestras y entrega de resultados, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 8) Evaluación sanitaria del agua de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 9) Evaluación sanitaria del agua de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 10) Evaluación sanitaria del agua de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 11) Pago por derecho de trámite.			001.00	0	0	0 (Días)	Ministerio de Salud de la Dirección Regional de Salud de Callao	Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao	Asesoría: Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao Plazo de Respuesta: 15 días hábiles Regulación: Art. 17, 21 y 22 (Ley N° 27444) Plazo de Revisión: 15 días hábiles	Asesoría: Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao Plazo de Respuesta: 15 días hábiles Regulación: Art. 17, 21 y 22 (Ley N° 27444) Plazo de Revisión: 15 días hábiles
220	VERIFICACIÓN DE LUGAR, COMPROBACIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y PRODUCTOS NATURALES, FARMACOS Y/O ALABORADOS EN EL PAÍS, POR DESPACHO O LOTE DE EMBAQUE Y PAÍS DE ORIGEN, A SOLICITUD DE PARTE Bases Legales: - Ley N° 27444 - Ley General de Salud (Ley N° 27444), publicada el 26.01.2019. - Ley N° 27444 - Ley General de Salud (Ley N° 27444), publicada el 26.01.2019. - Decreto Supremo N° 007-2019-DA - Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas (Ley N° 27444), publicado el 23.01.2019. - Decreto Supremo N° 004-2008-AG-Reglamento de la Ley de Identidad de los Alimentos (Ley N° 27444), publicado el 11.12.2008. - Resolución Ministerial N° 1124-2018-MINSA, Aprueba la Política de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Atención de Salud, publicada el 15.12.2018.	1) Solicitar con carácter de Notificación, correo, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud Callao, que entregue el número de RUC, Rucap, por el Representante Legal o Titular, según el Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao. 2) Validar de Registro del Sistema de Tratamiento de Agua Residuales Tratadas, según el Director Regional de Salud de Callao. 3) Plazo de validación según el Dpto. Central. 4) Plazo de distribución a nivel de 1000 unidades de distribución de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 5) Muestreo de muestras de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 6) Plazo de muestreo y entrega de resultados, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 7) Muestreo de muestras y entrega de resultados, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 8) Evaluación sanitaria del agua de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 9) Evaluación sanitaria del agua de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 10) Evaluación sanitaria del agua de la empresa, según el Dpto. Central de la Dirección Regional de Salud de Callao. 11) Pago por derecho de trámite.			001.00	0	0	0 (Días)	Ministerio de Salud de la Dirección Regional de Salud de Callao	Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao	Asesoría: Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao Plazo de Respuesta: 15 días hábiles Regulación: Art. 17, 21 y 22 (Ley N° 27444) Plazo de Revisión: 15 días hábiles	Asesoría: Director General de la Dirección Regional de Salud de Callao Plazo de Respuesta: 15 días hábiles Regulación: Art. 17, 21 y 22 (Ley N° 27444) Plazo de Revisión: 15 días hábiles



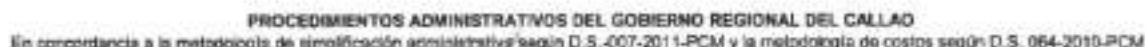


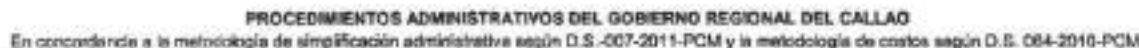
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 054-2010-PCM

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS		DETALLE DE TRANSACCIONES		CAPACIDADES		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD RESPONSABLE PARA RESOLVER	METODOLOGÍA DE ATENDIMIENTO REGISTRO				
						AUTOMÁTICO	TRANSACCIONES PREVIAS				RECEPCIÓN	EMISIÓN			
129	CONTENDIDO DE REGISTRO DE PROYECTO DE ORDENADORIA O CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA PARA ATENDIMIENTO DE SERVICIOS PERSONALES	1. Subido con contenido de Dirección General, dirigido al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao, que contiene el contenido de FIC, correspondiendo a la siguiente información: a. Nombre Social del Proveedor, así como la identificación de la persona física y su inscripción en los Registros Públicos. b. Ubicación de la Oficina Principal. c. Nombre y Ubicación del elemento. d. Inventario actualizado para iniciar sus operaciones. e. Nombre del Representante Legal ante el Autoridad de Salud. 2. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto o carta de los Registros Públicos. 3. Copia simple del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Arrendamiento de los terrenos reglamentarios y a nombre de la persona física o jurídica. 4. Copia del plan de distribución de planta y costo de elaboración. 5. Copia de la Resolución Ejecutiva que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA), otorgado por el Responsable de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud (DRS) o por el Comité de Salud Ambiental aprobado. 6. Aprobación de la ubicación geográfica, otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente. 7. Planos de Operaciones y Movimiento de los instalaciones y Estado de Inventario. 8. Planos de distribución de planta.	154.80	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
130	CONTENDIDO DE REGISTRO DE PROYECTO DE ORDENADORIA O CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA PARA ATENDIMIENTO DE SERVICIOS PERSONALES	1. Subido con contenido de Dirección General, dirigido al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao, que contiene el contenido de FIC, correspondiendo a la siguiente información: a. Nombre Social del Proveedor, así como la identificación de la persona física y su inscripción en los Registros Públicos. b. Ubicación de la Oficina Principal. c. Nombre y Ubicación del elemento. d. Inventario actualizado para iniciar sus operaciones. e. Nombre del Representante Legal ante el Autoridad de Salud. 2. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto o carta de los Registros Públicos. 3. Copia simple del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Arrendamiento de los terrenos reglamentarios y a nombre de la persona física o jurídica. 4. Copia del plan de distribución de planta y costo de elaboración. 5. Copia de la Resolución Ejecutiva que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA), otorgado por el Responsable de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud (DRS) o por el Comité de Salud Ambiental aprobado. 6. Aprobación de la ubicación geográfica, otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente. 7. Planos de Operaciones y Movimiento de los instalaciones y Estado de Inventario. 8. Planos de distribución de planta.	154.80	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
131	CONTENDIDO DE REGISTRO DE PROYECTO DE ORDENADORIA O CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA PARA ATENDIMIENTO DE SERVICIOS PERSONALES	1. Subido con contenido de Dirección General, dirigido al Director General de la Dirección Regional de Salud Callao, que contiene el contenido de FIC, correspondiendo a la siguiente información: a. Nombre Social del Proveedor, así como la identificación de la persona física y su inscripción en los Registros Públicos. b. Ubicación de la Oficina Principal. c. Nombre y Ubicación del elemento. d. Inventario actualizado para iniciar sus operaciones. e. Nombre del Representante Legal ante el Autoridad de Salud. 2. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto o carta de los Registros Públicos. 3. Copia simple del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Arrendamiento de los terrenos reglamentarios y a nombre de la persona física o jurídica. 4. Copia del plan de distribución de planta y costo de elaboración. 5. Copia de la Resolución Ejecutiva que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA), otorgado por el Responsable de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud (DRS) o por el Comité de Salud Ambiental aprobado. 6. Aprobación de la ubicación geográfica, otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente. 7. Planos de Operaciones y Movimiento de los instalaciones y Estado de Inventario. 8. Planos de distribución de planta.	154.80	1	1	1	1	1	1	1	1	1			



En concordancia a la metodología de investigación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de corte según D.S. 004-2010-PCM







PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

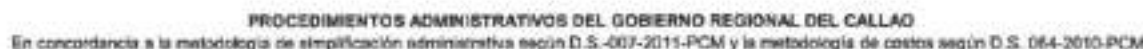
[illegible]



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

[illegible]





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

[illegible]



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CATEGORÍA			PLAZO PARA RESOLVER SIN OTRAS GASTOS	ASDO DEL PROCEDIMIENTO	AUTOMATIZADO PARA SERVICIOS	EFECTIVIDAD DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						AUTOMATIZADO	OTRO	OTRO				RECURRE	APELACION
	1. Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo con el que la Autoridad Regional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Puntaje B (Reglamento de Protección de Datos Personales y la Reglamentación de la Gestión de Informes Puntaje B). 2. Ley del Poder Judicial N° 1031, Publicado el 11.01.2011 3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, Publicado el 11.01.2011 4. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, Publicado el 11.01.2011	1. Oficio de solicitud 2. Oficio de respuesta 3. Oficio de seguimiento 4. Oficio de cierre		0.00	0.00								
354	EXERCICIO DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Base Legal: 1. Decreto Supremo N° 011-2009-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley N° 27806 y Ley N° 27807) que modifica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806) y la Ley N° 27807. 2. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley N° 27806) y la Ley N° 27807.	1. Solicitud original al Director del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao. 2. Pago por derecho de trámite.	011		0.00				0 (Cero)	Oficina de Planificación y Desarrollo del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao	Oficina de Planificación y Desarrollo del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao		
355	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SALUD Base Legal: 1. Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y Ley N° 28443 que modifica la Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 2. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 3. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 4. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443.	1. Solicitud original al Director del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Pago por derecho de trámite.	011		0.00				0 (Cero)	Oficina de Planificación y Desarrollo del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao	Oficina de Planificación y Desarrollo del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao		
356	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SALUD Base Legal: 1. Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y Ley N° 28443 que modifica la Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 2. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 3. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 4. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443.	1. Solicitud original al Director del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao. 2. Pago por derecho de trámite.			0.00				0 (Cero)	Oficina de Planificación y Desarrollo del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao	Oficina de Planificación y Desarrollo del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao		
357	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SALUD Base Legal: 1. Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y Ley N° 28443 que modifica la Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 2. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 3. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443. 4. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS que modifica el T.U.O. de la Ley N° 28442 - Ley General de Salud (Ley N° 28442) y la Ley N° 28443.	1. Solicitud original al Director del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao. 2. Pago por derecho de trámite.	011		0.00				0 (Cero)	Oficina de Planificación y Desarrollo del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao	Oficina de Planificación y Desarrollo del Hospital de Varias Especialidades de la Región de Callao		





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO		BÚSQUEDA DE TRÁMITE		EVALUACIÓN PRELIMINAR		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	EFECTOS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		SOLICITUD Y CONFORMACIÓN		NÚMERO DE TRÁMITE		ALTERNATIVAS					RECURSOS		
UNIDAD EJECUTORA: HOSPITAL SAN JOSÉ													
386	CONFORMANCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Base Legal: 1 Decreto Supremo Nº 043-2010-JUS que aprueba el T.O.U. de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (A.L. Nº 161) y Ley Nº 27335 2 Decreto Supremo Nº 043-2010-JUS - Tercer Orden Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (A.L. Nº 161 y 171) Publicado el 24/04/2010 3 Decreto Supremo Nº 072-2002-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (A.L. Nº 131, Publicado el 07/03/2003) 4 Decreto Legislativo Nº 1285 - Decreto Legislativo que crea la Procuraduría Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Partes del Programa de Promoción de Datos Personales y la Regulación de la Dirección de Ingresos Publicado el 03/07/2017 5 Ley de Acceso del Decreto Legislativo Nº 1285, Publicado el 17/01/2017 * Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1285, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2017-JUS, Publicado el 16/06/17 NOTA: Las solicitudes podrán ser cumplimentadas en físico en Personeros o digitalmente en el sistema de acceso a la información pública en la página web: http://www.transparencia.gob.pe/hospcallao Las solicitudes, fundamentos y demás documentos, incluido el valor de los documentos solicitados, en caso que el interesado desista o fallezca, se cancela el trámite por una vez, no se permite el reintegro de la solicitud o cambio de la información solicitada.	1) Solicitar digital al Funcionario Responsable, del T.O.U. DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, la información solicitada según fundamentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2) Pago por costo de la reproducción: a) Por cada fotocopia tamaño A-4. b) Por cada fotocopia tamaño A-5. c) Por cada CD. d) Por cada planilla o more. e) Por cada documento. NOTA: Las solicitudes podrán ser cumplimentadas en físico en Personeros o digitalmente en el sistema de acceso a la información pública en la página web: http://www.transparencia.gob.pe/hospcallao Las solicitudes, fundamentos y demás documentos, incluido el valor de los documentos solicitados, en caso que el interesado desista o fallezca, se cancela el trámite por una vez, no se permite el reintegro de la solicitud o cambio de la información solicitada.	Funcionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública (personal)					8	10 (Diez)	Unidad Ejecutora	Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Autoridad: Funcionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Auto, MP 238 y 231 (T.O.U. de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 10 días hábiles	
388	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD Base Legal: 1 Ley Nº 28842 - Ley General de Salud (A.L. Nº 131) Publicado el 20/07/2004 2 Decreto Supremo Nº 015-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Atención Primaria Publicado el 15/01/2006 3 Decreto Supremo Nº 005-2016-MIMP - Reglamento de la Ley Nº 29005 - Ley General de la Persona con Discapacidad, Publicado el 04/01/2014 4 Ley Nº 28074 - Ley General de la Persona con Discapacidad (A.L. Nº 161) Publicado el 24/12/2012	1) Solicitar digital al Director Ejecutivo del Hospital San José - Callao, por el interesado o Representante Legal, según Fundamento Único de Transparencia. 2) Remisión con DNI.	PUT					8	10 (Diez)	Unidad Ejecutora	Director Ejecutivo del Hospital San José - Callao	Autoridad: Director General del Hospital Regional de Salud Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Auto, MP 214 y 231 (T.O.U. de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 20 días hábiles	
389	CERTIFICADO INTERIORE DE VIALIDAD Base Legal: 1 Ley Nº 28642 - Ley General de Salud (A.L. Nº 131) y Ley Nº 28424, Aprobada el 06/07/1993 2 Decreto Legislativo Nº 1181, Publicado el 07/12/2010 3 Ley Nº 27924 - Ley que modifica el artículo 27º de la Ley del Sistema Nacional de Promoción, referida a la determinación de Ingresos, Publicado el 24/12/2008 4 Decreto Supremo Nº 080-2016-MIMP que aprueba las modificaciones para el artículo de la Ley Nº 27923, referida a la solicitud de servicios de Ingresos y la modificación del artículo 27º de la Ley, Publicado el 27/12/2016	1) Solicitar digital al Director Ejecutivo del Hospital San José - Callao, por el interesado o Representante Legal, según Fundamento Único de Transparencia. 2) Remisión con DNI. 3) Pago por Costo de Trámite.	PUT					8	10 (Diez)	Unidad Ejecutora	Director Ejecutivo del Hospital San José - Callao	Autoridad: Director General del Hospital Regional de Salud Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Auto, MP 238 y 231 (T.O.U. de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 20 días hábiles	
391	SUPLENCIÓN DE OTRAS CERTIFICACIONES Base Legal: 1 Decreto Supremo Nº 043-2010-JUS - Tercer Orden Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (A.L. Nº 161 y 171) Publicado el 24/04/2010 2 T.O.U. de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. Nº 066-2010-JUS, A.L. Nº 161, numeral 2, Publicado el 25/03/2010	1) Solicitar digital al Director Ejecutivo del Hospital San José - Callao, por el interesado o Representante Legal, según Fundamento Único de Transparencia. 2) Remisión con DNI. 3) Pago por costo de la reproducción: a) Tamaño A-4 (por unidad). b) Tamaño A-5 (por unidad).	PUT					8	10 (Diez)	Unidad Ejecutora	Director Ejecutivo del Hospital San José	Autoridad: Director General del Hospital Regional de Salud Callao Plazo de Interposición: 10 días hábiles Recurso: Auto, MP 238 y 231 (T.O.U. de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 20 días hábiles	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S. 007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DISEÑO DE TRANSACCIONES		EVALUACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SEÑAL DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTADÍSTICA DE FUNDACIÓN DE RESPUESTA	
		NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	1-01	19-19	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PRELIMINAR (AUT. INICIAL)	EVALUACIÓN PRELIMINAR (AUT. FINAL)				RESPUESTA	APLICACIÓN
312	REVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS, PRESUPUESTALES Y PRESUPUESTALES Señal Legal: "Ley N° 28462 - Ley General de Transparencia, 15, 16, 17, 18 y 19. Decreto N° 29-2011-PCM. Decreto Legislativo N° 1381, publicado el 17-12-2010. Decreto Supremo N° 045-2008-CA - Expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana de Ayacucho. Publicado el 15-06-2008. Resolución Ministerial N° 004-2008-PCM - Expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana de Ayacucho de las Comisiones Regionales de Salud. Publicado el 15-07-2008.	1. Solicitar ingreso a Director General del Hospital San Juan - Callao por la información y presupuesto según el expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana. 2. Acreditación con DNI. 3. Pago por Derecho de Trámite.	RUT		18.00			2	1	Unidad Documentaria	Unidad Documentaria	Unidad Documentaria	
313	REVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS, PRESUPUESTALES Y PRESUPUESTALES Señal Legal: "Ley N° 28462 - Ley General de Transparencia, 15, 16, 17, 18 y 19. Decreto N° 29-2011-PCM. Decreto Legislativo N° 1381, publicado el 17-12-2010. Decreto Supremo N° 045-2008-CA - Expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana de Ayacucho. Publicado el 15-06-2008. Resolución Ministerial N° 004-2008-PCM - Expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana de Ayacucho de las Comisiones Regionales de Salud. Publicado el 15-07-2008.	1. Solicitar ingreso a Director General del Hospital San Juan - Callao por la información y presupuesto según el expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana. 2. Acreditación con DNI.	RUT		18.00			2	1	Unidad Documentaria	Unidad Documentaria	Unidad Documentaria	
314	REVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS, PRESUPUESTALES Y PRESUPUESTALES Señal Legal: "Ley N° 28462 - Ley General de Transparencia, 15, 16, 17, 18 y 19. Decreto N° 29-2011-PCM. Decreto Legislativo N° 1381, publicado el 17-12-2010. Decreto Supremo N° 045-2008-CA - Expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana de Ayacucho. Publicado el 15-06-2008. Resolución Ministerial N° 004-2008-PCM - Expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana de Ayacucho de las Comisiones Regionales de Salud. Publicado el 15-07-2008.	1. Solicitar ingreso a Director General del Hospital San Juan - Callao por la información y presupuesto según el expediente de Transparencia de Salud y Seguridad Urbana. 2. Acreditación con DNI. 3. Pago por Derecho de Trámite.	RUT		18.00			2	1	Unidad Documentaria	Unidad Documentaria	Unidad Documentaria	





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

P.º N.º	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMULARIO		DIRECCIÓN DE TRAMITADOR		CATEGORIZACIÓN			PLAZO MÁXIMO PARA VERIFICAR EL DÍA HABIL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTADOS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	T.º	D.º	ALTERNATIVO	RECURSO ACUL	RECURSO POSITIVO				RECURSOS	APLICACIÓN
016	CERTIFICADO DE DECAPACIDAD Base Legal: - Ley Nº 26911 - Ley General de Salud, 10 y Art. 143, Publicado el 20.07.1981. - Decreto Supremo Nº 010-2006-SA - Reglamento de Funcionamiento de Salud y Sanidad Médica de Ayahu, Publicado el 25.06.2006. - Ley Nº 26711 - Ley General de la Persona con Discapacidad (Art. 75), Publicado el 14.10.2012. - Decreto Supremo Nº 002-2013-AG/MP - Reglamento de la Ley Nº 30072, Ley General de la Persona con Discapacidad, Publicado el 28.04.2013. - Resolución Ministerial Nº 004-2010-MINSA, Publicado el 20.10.2010.	1) Substanciar al Expediente al Director General del Hospital Daniel Alcázar Cerón, por el Intermedio Representante Legal, según Formulario.	PUT		Gratuito				10 (Diez días)	Trámite documental	Director General del Hospital Daniel Alcázar Cerón	Autoridad: Director General del Hospital Daniel Alcázar Cerón Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. Nº 210 y 211 (TUO de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General de la Dirección Regional de Salud Callao Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. Nº 220 y 221 (TUO de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles
018	CERTIFICADO MÉDICO DE INVALIDEZ Base Legal: - Ley Nº 28042 - Ley General de Salud (Arts. 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100), Publicado el 20.07.1981. - Decreto Legislativo Nº 1411, Publicado el 07.12.2010. - Ley Nº 27020 - Ley que modifica el artículo 21º de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referido a la Clasificación de Invalidez, Publicado el 24.12.1999. - Decreto Supremo Nº 185-2000-ET que otorga modificaciones complementarias para aplicación de la Ley Nº 27020, referente a la calificación de pensiones de invalidez y la prestación del certificado médico de Invalidez, Publicado el 13.03.2000.	1) Substanciar al Expediente al Director General del Hospital Daniel Alcázar Cerón, por el Intermedio Representante Legal, según Formulario. 2) Pagar por Costeo de Trámite.	PUT		Gratuito				10 (Diez días)	Trámite documental	Presidencia del Comité de Invalidez del Hospital Daniel Alcázar Cerón	Autoridad: Director General del Hospital Daniel Alcázar Cerón Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. Nº 210 y 211 (TUO de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles	Autoridad: Director General del Hospital Daniel Alcázar Cerón Plazo de Interposición: 15 días hábiles Resolución: Arts. Nº 220 y 221 (TUO de la Ley Nº 27444) Plazo de Resolución: 30 días hábiles
019	EXPEDIENTE DE COPIAS CERTIFICADAS Base Legal: - Decreto Supremo Nº 002-2013-AG/MP - Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27800 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Arts. 10, 11 y 12), Publicado el 24.04.2003. - TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019-AG/AR (Art. 86, numeral II), Publicado el 20.01.2019.	1) Substanciar al Expediente al Director General del Hospital Daniel Alcázar Cerón, por el Intermedio Representante Legal, según Formulario. 2) Pagar por Costeo de Trámite: a) Por el costo de la información. b) Por el costo de la copia certificada.	PUT		Gratuito				5 (Cinco días)	Trámite documental	Director General del Hospital Daniel Alcázar Cerón		





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
En concordancia a la metodología de simplificación administrativa según D.S.-007-2011-PCM y la metodología de costos según D.S. 064-2010-PCM

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DIRECCIÓN DEL EMPLAZAMIENTO		AUTOMATIZADO	SIMPPLICACIÓN POR SERVICIO		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	TIPO DE DOCUMENTOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS DE RECORSIÓN	
		ADMINISTRATIVOS Y DENOMINACIÓN	REQUISITO LEGAL	N° DE	EN		ELABORACIÓN	REVISIÓN				RECURSOS	APLACER
248	RECIBO MEDICO - PROCEDE MEDICO - PROCEDE MEDICO - PROCEDE MEDICO	1) Solicitar Original al Director General del Hospital Carlos Aldama Carrón, por el Intervento o Procedimiento Legal, según Procedimiento.	FUT		23.00			X	10 (Diez)	Formulario Documentado	Medico Jefe del Departamento de Medicina y Cirugía del Hospital Nacional Carlos Aldama Carrón	Recurso de Interposición: 10 días hábiles	Recurso de Interposición: 10 días hábiles
249	CONFERENCIA DE ESTERILIDAD	1) Solicitar Original al Director General del Hospital Carlos Aldama Carrón, por el Intervento o Procedimiento Legal, según Procedimiento.	FUT		10.00			X	7 (Siete)	Formulario Documentado	Jefe de la Oficina de Subdirección de Inmunización del Hospital Nacional Carlos Aldama Carrón	Recurso de Interposición: 10 días hábiles	Recurso de Interposición: 10 días hábiles
250	CERTIFICADO MEDICO	1) Solicitar Original al Director General del Hospital Carlos Aldama Carrón, por el Intervento o Procedimiento Legal, según Procedimiento.	FUT		GRATUITO				2 (Dos)	Formulario Documentado	Medico Jefe de		

