



REGION
JUNÍN
Integrando el cambio

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
VIVIENDA CONSTRUCCION Y
SANEAMIENTO**



REGION
JUNÍN
Integrando el cambio

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

00022-2008-GR-JUNÍN/PR

Huancayo, **18 ENE. 2008**

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VISTO:

El Informe N° 001-2008-GRJ/DRVCSJ de fecha 09 de enero de 2008, según el cual la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA para su aprobación, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 001-2008-GRJ/DRVCSJ de fecha 09 de enero de 2008, según el cual la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos correspondiente a su Sector el mismo que consta de 03 procedimientos administrativos adecuados a la Ley de Silencio Administrativo Ley N° 29060 y acompañados de los formatos de sustento técnico y legal;

Que, la Séptima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Positivo establece que en un plazo de ciento ochenta días desde su publicación, el Gobierno Regional deberá justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros aquellos procedimientos que contengan silencio administrativo negativo;

Que, la norma anotada, además establece que en el mismo plazo se deberá calificar los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de conformidad a los criterios establecidos en la misma;

Que, el punto 2 de la Primera Disposición Complementaria y Final del D.S. 079-2007-PCM dispone que se deberá remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros los formatos de sustentación legal y técnica que incluye la sustentación de costos debidamente llenados por cada procedimiento administrativo contenido en el TUPA;



ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina Regional de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el diario encargado de los avisos judiciales en la Región así como en el lugar más visible de la Sede Regional.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información la publicación del contenido de la presente y sus anexos en el portal electrónico del Gobierno Regional Junín.

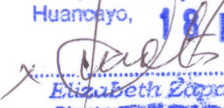
ARTÍCULO CUARTO: REMITIR copia de la presente a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín, a la Oficina General del Gobierno Regional Junín, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, a la Oficina Regional de Comunicaciones, a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información – ORDITI y a las demás Oficinas Regionales que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el contenido de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




Vladimiro Huaroc Portocarrero
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y fines pertinentes
Huanayo, 18 ENF. 2009


Elizabeth Zepeda Ingunsca
Directora Regional de Comunicaciones





REGION
JUNÍN
Integrando el cambio

**TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

TUPA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
JUNIN

PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO JUNIN										
REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA SOLICITUD Y LA RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA APELACIÓN
	UIT		AUTOMÁTICO O	EVALUACIÓN PREVIA						
FORMALES (Nota 1)					SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT				
1. Copias certificadas y/o reproducción de información diversa Solicitud dirigida al Director Regional consignando: a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número de RUC y/o DNI), y domicilio. b) Detalle de la información requerida. c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido e) Medio en que se requiere la información (escrito, electrónico, magnético, etc.)										
Copias certificadas por página Copias simple por página Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003).	Gratuito	0.15 % 0.0028 %	07 días				No contemplado		No contemplado	



2 Acceso a información de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

Solicitud dirigida al Director Regional, consignando: a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, RUC, domicilio del solicitante. b) De ser el caso, número telefónico y correo electrónico. c) Expresión concreta y precisa del pedido de información. d) Plazos aproximados en que la información se desea producido u obtenido. e) Medio en que se requiere la información (copia simple, disquete, CD, correo electrónico, etc) f) Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o costo de la información (Nota 2)	Gratuito	7 días (Nota 3)	Trámite Documentario o	No contemplado (Nota 4)	No contemplado	Gratuito Procede dentro de los 15 días útiles de vencido el plazo (Nota 5)	Presidente Regional
Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003)							
Nota 1: La presentación de documentos se realiza en Trámite Documentario. La gratuidad del trámite del procedimiento 2 "Acceso a información pública del Gobierno Regional" no comprende los costos de reproducción de la información solicitada, siendo aplicables para este fin los derechos de trámite establecidos en el Procedimiento 1 "copias y/o reproducción de información diversa" modificada por la Ley 27927, publicada el 4 de febrero del 2003. Nota 3: Este plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan excepcionalmente difícil de reunir la información requerida por el solicitante dentro del plazo establecido en el TUPA. En este caso, el Gobierno Regional de Junín deberá comunicar este hecho, por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, explicando las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido. Nota 4: El artículo 11 inciso e) de la Ley 27806, modificado por el artículo 1 de la Ley 27927, sólo prevee la interposición del recurso de apelación. Nota 5: Denegado el pedido se considera agotada la vía administrativa							



DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO											
REQUISITO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO	RECURSO DE RECONSIDERACION	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA SOLICITUD	RECURSO DE APELACION	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA APELACION		
		DERECHOS DE TRAMITE	AUTOMATIC O	EVALUACION PREVIA							
FORMAL		UIT			SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT					
1. inscripción de promotores de proyectos de vivienda de interés social											
Solicitud dirigida al Director Regional							Trámite Documentario	No contemplado	Director Regional	Gratuito Procede dentro de los quince días de notificada la resolución	Gerente Regional de Desarrollo Social
BASE LEGAL: RM 273-2003-VIVIENDA Art. 11, Num. 11.2 inc.		Gratuito		07 días							





REGION
JUNÍN
Integrando el cambio

FORMATOS DE SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha dd/mm/aa

1. Nombre de la Entidad: Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento	
2. Adscrita a: Gobierno Regional Junín	3. Sector: Vivienda
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☒ Regional ☐ Local ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Resolución ejecutiva Regional 079-2005-GR-JUNIN/PR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 03		2. Detallados en 05 Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto Nelly Astocaza Ponce Directora Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información GOBIERNO REGIONAL JUNIN	Titular de la Of. de Administración Vicente González Carrasco DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GOBIERNO REGIONAL JUNIN	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica Abog. Héctor Alejandro Quinto Rojas DIRECTOR REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA GOBIERNO REGIONAL JUNIN

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Copias Certificadas y/o reproducción de información diversa	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	10
3. De Aprobación Automática ☒	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : 7 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Dirección Regional de Vivienda	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección Regional de Vivienda	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Dirección Regional de Vivienda	
8. Lugares de atención del Trámite: Sede de la Dirección Regional de Vivienda - Huayucachi	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003)		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley Nro. 27444		
3. Norma que aprueba la tasa: C62		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1° Solicitud dirigida al Director Regional	Ley N° 2744 LGPA	
	Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☒ 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:
a) El procedimiento habilita para el ejercicio del derecho pre existente por la Ley 27927

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	
3.2. Materiales	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	Gratuito

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: Acceso a información de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín		
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	35	
3.	De Aprobación Automática ☒	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐	
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : 7 días		
5.	Órgano rector o competente en la materia: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín		
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín		
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín		
8.	Lugares de atención del Trámite: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín Huayucachi		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1.	Fundamento legal : Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003)		
2.	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 27444		
3.	Norma que aprueba la tasa: Resolución Ejecutiva Regional N° 079-2005-GR-JUNIN/PR		
4.	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5.	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida al Director Regional	Ley N° 2744 LGPA	
2°		Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1.	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1.	Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☐	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐
2.1	Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
a)	El procedimiento habilita para el ejercicio del derecho pre existente por la Ley 27927	
2.2	Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:	

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2.	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3.	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
	Referencia	Monto - S/.
3.1.	Mano de obra	
3.2.	Materiales	
3.3.	Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4.	Margen de contribución para gastos fijos	
	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	Gratuito

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Inscripción de promotores de proyectos de vivienda de interés social Técnica Internacional	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 20	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : 7 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Direccion Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Direccion Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Direccion Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
8. Lugares de atención del Trámite: Sede de la Direccion Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín Huayucachi	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : RM 273- 2003-VIVIENDA, Ar. 11, num 11.2, inc. a) del 21/12/2003		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 27444		
3. Norma que aprueba la tasa: Resolución Ejecutiva Regional N° 079-2005-GR-JUNIN/PR		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1° Solicitud dirigida al Director	Ley N° 2744 LGPA	
2°	RM 273-2003-VIVIENDA	
3°		
4°		
5°		
6°		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☒	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐
2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: a) El procedimiento habilita para el ejercicio del derecho pre existente	
2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:	

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	
3.2. Materiales	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	Gratuito