



GOBIERNO REGIONAL PIURA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

*"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE:


Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo”

(ORDENANZA REGIONAL N° 270-2013/GRP-CR (17-07-2013))

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013 (TUPA)

N°	OR DE DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto mático	Positi vo				Negati vo	Reconsideración	Apelación
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O PRODUZCA EL CM. "PEDRO RUIZ GALLO"	1. Solicitud dirigida al Funcionario designado para el Acceso a la Información Pública mediante formulario contenido en el TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información: a) Nombres y apellidos completos, documento de identidad, pasaporte u otro, domicilio, tratándose de menores de edad no será necesario la presentación del documento de identidad (DNI); b) De ser el caso el número de teléfono y/o correo electrónico; c) Lugar, fecha y firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo; d) Expresión concreta y precisa del pedido de información; e) En caso el solicitante conozca la Unidad Orgánica que posee la información deberá indicarlo en la solicitud;	Formulario N°01 www.colegio militarprg.edu.pe	Copia fotostática/folio 0.003 CD: 0.086 Diskette 0.029 Correo Electrónico gratuito.	Copia fotostática/folio 0.10 CD: 3.00 Diskette 1.00 Correo Electrónico gratuito.	Auto mático	Positi vo	X	Siete (07) Prorrogables por cinco (05) días, en forma excepcional	Mesa de Partes del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", Km. 2 Antigua Panamericana Sur - Castilla.	Funcionario designado mediante documento resolutivo.	No aplica	Director General del CM "Pedro Ruiz Gallo" Diez (10) días hábiles de presentado el recurso, vencido este plazo el solicitante podrá considerar demerado su





 OSCAR R. GUÍMAC VARGAS
 CML EP
 240242464-B+
 DIRECTOR COL. MIL. "PRG"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013 (TUPA)

N° OR DE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábil)	INICIO DEL PROCEDIMIE NTO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto mático o vo	Evaluación Previa Positi vo Negati vo				Reconsiderac ión	Apelación
2	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	Se presenta ante el órgano que dictó el primer acto de impugnación, indicando lo siguiente: 1- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. Comprobante de pago por el costo de reproducción cancelado en Tesorería del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición;										
	BASE LEGAL: Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 206°, 207° y 208° publicada el 11-04-2001			Gratis	Gratis							





 024024244-B+
 OSCAR R. GUMAC VARGAS
 CRL EP
 DIRECTOR COI MIT "PRG"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013 (TUPA)

Nº DE OR	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto mátic o	Positi vo	Negati vo				Reconsideración	Apelación
		2-La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible los de derecho.											
		3-Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.											
		4-La indicación del Órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigido, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado mas cercano al usuario, según la jerarquía con competencia para conocerlo y resolverlo.											
		5-La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presunido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.											




 0 240242464-B+
 OSCAR R. GÜIMAC VARGAS
 CRL EP
 DIRECTOR COL. MIL. "PRG"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013 (TUPA)

Nº OR DE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIE NTO	AUTORIDAD COMPETENT E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto mátic o vo	Evaluación Previa Positi vo	Negati vo				Reconsiderac ión	Apelación	
3	RECURSO DE APELACIÓN BASE LEGAL: Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 206°, 207° y 209° publicada el 11-04-2001	7-La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciado y debe ser suscrito por abogado presentando nueva prueba instrumental. 6-La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.			Gratuito	Gratuito			X	Treinta (30) días	Mesa de Partes del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" - Km. 2 Antigua Panamericana Sur - Castilla.	Resuelve Superior Jerárquico de la dependencia que emitió el acto administrativo, materia de la impugnación.	Se da por agotada la vía administrativa	No aplica



0-240242464-B+
OSCAR R. GUIMAC VARGAS
CRL EP
[Signature]

DIRECTOR COL. MIL. "PRG"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013 (TUPA)

N° DE OR	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto mático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
		4- La indicación del Órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado mas cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia, para conocerlo y reservarlo.										
		5- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.										
		6- La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.										
		7- La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados y debe ser suscrito por abogado, presentando nueva prueba instrumental										

24



OSCAR R. GUMAC VARGAS
CNLEP

[Handwritten signature]
-240242464-B+
OSCAR R. GUMAC VARGAS
CNLEP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2013 (TUPA)

N°	OR DE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE E PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto matic 0	Positi vo	Negati vo				Reconside rac ión	Apelación	
4		QUEJA (Por defecto de tramitación)	La queja se presenta ante el Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.		Gratuito	Gratuito				X	Cuatro (04) días	Oficina de Asesoría Jurídica	Contra el acto que resuelve la queja no cabe recurso alguno	Contra el acto que resuelve la queja no cabe recurso alguno	
5		PARTICIPACIÓN EN LA ADQUISICIÓN BASE LEGAL DL. N°1017 de fecha 03-06-2008 Ley de Contrataciones del Estado publicada el 04-06-2008	Estar inscrito: En el Registro Nacional de Proveedores (OSCE) Presentar DNI Comprobante de Pago Costo de Producción	Copia	0.002	0.1					Un (01) día	Trámite Documentario del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" - Km. 2 Antigua Panamericana Sur - Castilla.	Sistema Administrativo Jefe Oficina Administración	No aplica	No aplica



Vicente S. Patiño Rivera
JEFE DE ADMINISTRACION
D N.1 N° 02620869



240242464-BY
OSCAR R. GUMAC VARGAS
CRL EP
DIRECTOR COL. MIL. "PRG"

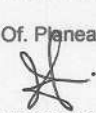
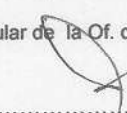
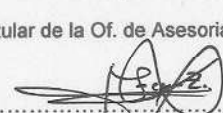
**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

1. Nombre de la Entidad: COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO"	
2. Adscrita a: GOBIERNO REGIONAL PIURA	3. Sector: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA REGIONAL N°200-2011/GRP-CR	
6. Diario y fecha de publicación: 20 DE FEBRERO 2011	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text" value="01"/>		2. Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular de la Of. de Administración	
			Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
Dra. Isidora C. Zapata Periche Jefe Unidad Planificación y Ppto	Lic. Vicente Patiño Rivera Jefe Oficina Administración	Abog. Jaeeenz Zagarra Zapata Jefe Asesoría Legal	
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: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 15	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención <input type="text"/>	
5. Órgano rector o competente en la materia: Funcionario Responsable del Acceso a la Información Pública.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Administración	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Director General	
8. Lugares de atención del Trámite: Trámite Documentario	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Ordenanza Regional N°200-2011/GRO-CR.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 Funcionario designado para el Acceso a la Información Pública, mediante el formulario contenido en el TUPA u otro medio que contenga los requisitos indicados en el TUPA	- Artículo 10° y 11°, del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 03.08.2002.	
2°	Artículos 11°, 12°, 13°, 14° y 15° del Reglamento del Texto Unico Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
3°	D.S. N° 043-2003- PCM publicado el 24.04.2003, aprobado mediante D.S N° 072-2003- PCM del 07.08.2003.	

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:

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




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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

1. Nombre de la Entidad: COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO"	
2. Adscrita a: GOBIERNO REGIONAL PIURA	3. Sector: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA REGIONAL N°200-2011/GRP-CR	
6. Diario y fecha de publicación: 20 DE FEBRERO 2011	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <u>2</u>		2. Detallados en <u> </u> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto  Dra. Isidora C. Zapata Periche Jefe Unidad Planificación y Ppto	Titular de la Of. de Administración  Lic. Vicente Patiño Rivera Jefe Oficina Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica  Abog. Jaeniz Zegarra Zapata Jefe Asesoría Legal	
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: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	
6. Dependencia a cargo del procedimiento Unidad de Asesoría Legal	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Director General	
8. Lugares de atención del Trámite: Trámite Documentario	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 206°, 207° y 208° publicada el 11-04-2001		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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° Datos personales	Administrativo General, Artículos 206°, 207°	
2° Indicación de lo solicitado con fundamentos	Administrativo General, Artículos 206°,	
3° Lugar, fecha y firma (huella digital)	207° y 208° publicada el 11-04-2001	
4° Indicar autoridad que conoce caso y resolverlo.		
5° Dirección del lugar para recibir notificaciones		
6° Anexar dcos .de acuerdo al TUPA		
7° iniciado, debe ser suscrito por abogado.		

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:

.....

.....

.....

.....

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




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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

1. Nombre de la Entidad: COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO"	
2. Adscrita a: GOBIERNO REGIONAL PIURA	3. Sector: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA REGIONAL N°200-2011/GRP-CR	
6. Diario y fecha de publicación: 20 DE FEBRERO 2011	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <u>3</u>		2. Detallados en <u> </u> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto  Dra. Isidora C. Zapata Periche Jefe Unidad Planificación y Ppto		Titular de la Of. de Administración  Lic. Vicente Patiño Rivera Jefe Oficina Administración	
		Titular de la Of. de Asesoría Jurídica  Abog. Jaeeenz Zagarra Zapata Jefe Asesoría Legal	
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: RECURSO DE APELACIÓN	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 15	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia: Director General	
6. Dependencia a cargo del procedimiento Unidad de Asesoría Legal	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Director General	
8. Lugares de atención del Trámite: Trámite Documentario	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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° Se presenta escrito ante el Órgano que dictó el acto materia de la impugnación, a fin que se eleve al Superior Jerárquico.	Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 206°, 207° y 209° publicada el 11-04-2001	
2°		
3°		


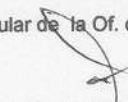
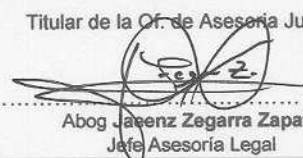
**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

1. Nombre de la Entidad: COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO"	
2. Adscrita a: GOBIERNO REGIONAL PIURA	3. Sector: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA REGIONAL N°200-2011/GRP-CR	
6. Diario y fecha de publicación: 20 DE FEBRERO 2011	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 04		2. Detallados en <input type="checkbox"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto 	Titular de la Of. de Administración 	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica 	
Dra. Isidora C. Zapata Periche Jefe Unidad Planificación y Ppto	Lic. Vicente Patiño Rivera Jefe Oficina Administración	Abog. Jaeniz Zegarra Zapata Jefe Asesoría Legal	
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: QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia: Director de Sist. Adm.: Director de Estudios y Jefe Oficina de Administración	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad de Asesoría Jurídica	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Director General	
8. Lugares de atención del Trámite: Trámite Documentario	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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° Presentación de Escrito de Queja ante el Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"	Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 158° publicada el 11-04-2001.	
2°		
3°		
4°		

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:

.....

.....

.....

.....

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

**"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: COLEGIO MILITAR "PEDRO RUIZ GALLO"	
2. Adscrita a: GOBIERNO REGIONAL PIURA	3. Sector: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA REGIONAL N°200-2011/GRP-CR	
6. Diario y fecha de publicación: 20 DE FEBRERO 2011	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text" value="05"/>		2. Detallados en <input type="checkbox"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
Dra. Isidora C. Zapata Periche Jefe Unidad Planificación y Ppto	Lic. Vicente Patiño Rivera Jefe Oficina Administración	Abog. Jacez Zagarra Zapata Jefe Asesoría Legal	
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: PARTICIPACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia: Director de Sist. Adm.; Director de Estudios y Jefe Oficina Administración.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad Asesoría Legal.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Director General	
8. Lugares de atención del Trámite: Trámite Documentario	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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° Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (OSCE), presentar DNI, comprobante de pago, costo de producción.	DL. N°1017 de fecha 03-06-2008 Ley de Contrataciones del Estado publicada el 04-06-2008	
2°		
3°		

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

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