

CONSIDERANDO :

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-97-PROMUDEH, se aprobó la conformación de los Directorios de las Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social, los cuales están integrados, entre otros, por dos representantes del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH, uno de los cuales debe presidirlo;

Que, la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27793, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, dispone que toda mención efectuada al Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, deberá entenderse referida al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

Que, se encuentra vacante el cargo de Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Pallasca;

Que, la Ley N° 26918 -Ley del Sistema Nacional para la Población en Riesgo- establece que los Directores de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social continúan en sus funciones, en tanto no sean expresamente removidos de sus cargos, por lo que resulta necesario designar al nuevo Presidente del Directorio de la citada Sociedad de Beneficencia, en representación del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

De conformidad con las Leyes N° 26918 y N° 27793, y los Decretos Supremos N° 002-97-PROMUDEH, N° 008-2002-MIMDES y N° 013-2002-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar, al señor JORGE ABRAHAM CASTRO VIVAR como Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Pallasca.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA MARÍA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

02059

Aceptan renuncia de Director General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 040-2003-MIMDES

Lima, 31 de enero de 2003

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 565-2002-MIMDES de fecha 9 de octubre de 2002, se designó al señor Piero Julio Solari Zerpa como Director General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes, Nivel Remunerativo F-5, del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

Que, el citado funcionario ha formulado renuncia al cargo que venía desempeñando;

De conformidad con la Ley N° 27594, la Ley N° 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, Decreto Supremo N° 008-2002-MIMDES - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, modificado por Decreto Supremo N° 013-2002-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aceptar, a partir del 1 de febrero de 2003, la renuncia presentada por el señor PIERO JULIO SOLARI ZERPA en el cargo de Director General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes, Nivel Remunerativo F-5, del Ministerio de la Mujer y Desarrollo

Social - MIMDES, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA MARÍA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

02074

PRODUCE

Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto del Mar del Perú - IMARPE

DECRETO SUPREMO N° 002-2003-PRODUCE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula la actuación de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común y establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico;

Que, la referida Ley N° 27444 establece que todas las entidades del Sector Público deben elaborar y aprobar o gestionar la aprobación de su Texto Único de Procedimientos Administrativos de acuerdo a las normas de la citada Ley;

Que, por Decreto Supremo N° 021-2001-PE se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto del Mar del Perú - IMARPE;

Que, conforme a lo dispuesto en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se ha elaborado un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, a fin de adecuar los procedimientos que se siguen ante el IMARPE, así como los servicios que presta esta entidad en exclusividad, a las disposiciones de la citada Ley;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto del Mar del Perú - TUPA IMARPE, el mismo que consta de doce (12) procedimientos, los cuales forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- La evaluación de los expedientes administrativos que se encuentren en trámite se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 021-2001-PE; en el caso que no se haya cumplido con todos los requisitos exigidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos correspondientes, será de aplicación inmediata al Texto Único de Procedimientos aprobado por el artículo 1° del presente Decreto Supremo.

Artículo 3°.- Deróguese el artículo 1° del Decreto Supremo N° 021-2001-PE, así como las normas que se opongan al presente Decreto Supremo.

Artículo 4°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de la Producción.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de enero del año dos mil tres.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

EDUARDO IRIARTE JIMÉNEZ
Ministro de la Producción

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS CALENDARIO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD FUNCIONARIO ENCARGADO DE DAR INFORMACIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO				
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA										
1	ACCESO DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA EL IMARPE. Base Legal: LEY 27806. Publicada el 03 de Agosto de 2002.	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del IMARPE. Pueden solicitar: Personas Naturales. Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas. Copia simple de la constitución social inscrita en el registro correspondiente. copia simple del documento de identidad del representante. 2. Detalle de la información exacta a la que desea acceder, de acuerdo al formato adjunto. 3. Declaración jurada comprometiéndose a pagar el costo que demande la reproducción o copia de la información.	0.00500% UIT x Reproducción (por página)			X	7 días útiles. Prorrogado por 5 días útiles comunicando por escrito las razones de la prórroga. Apelación 10 días utiles.	Secretaría de la Dirección Ejecutiva (*)	Director Ejecutivo	Presidente del Consejo Directivo
(*) Secretaría de la Dirección Ejecutiva IMARPE: Sito en Esq. Gamarra y Gral. Valle s/n. Chucuito - Callao.										
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE PERSONAL										
2	SOLICITUD DE PENSIÓN DE CESANTÍA DECRETO LEY N° 20530.	Solicitud del ex trabajador según formato, adjuntando: 1. Copia simple legible del documento de identidad del solicitante. Sólo en caso de haber laborado en otras Entidades ajenas al IMARPE, deberá presentar: 2. Copia de Resolución de Nombramiento de ingreso a la Administración Pública. 3. Copia de Resolución de incorporación al Régimen de Pensiones D.L.N° 20530. 4. Copia de Resolución de Cese. 5. Copia de Resolución de quinquenios que hayan sido emitidas. 6. Constancia de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública. En el caso de haberse reconocido años de Formación profesional. 7. Copia de la Resolución de reconocimiento años de formación profesional. 8. Título Profesional: Copia autenticada por fedatario del IMARPE.	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación Director Ejecutivo
3	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD.	Solicitud según formatos autorizados adjuntando: 1. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. 2. Copia certificada de la partida de nacimiento o bautizo del ex trabajador.	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo
4	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530.	Solicitud según formatos autorizados adjuntando: 1. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. Sólo en caso de haber laborado en otras Entidades ajenas al IMARPE deberá presentar copia de: 2. Resolución de Nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública. 3. Constancia de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta la fecha de su solicitud. 4. Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, de ser el caso. 5. Resoluciones de Licencia sin goce de haber si existieran. 6. Resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios, de cambio de régimen laboral, etc.	Gratuito			X	25	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo
5	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ DECRETO LEY N° 20530 LEY N° 27617	Solicitud de pensión de sobrevivientes-viudez adjuntando: 1. Copia simple legible del documento de identidad del solicitante. 2. Copia del Acta de Defunción del causante: copia autenticada por el fedatario del IMARPE, máximo tres meses de antigüedad. 3. Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante: copia certificada emitida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. En caso de ser hombre el solicitante:	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS CALENDARIO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD FUNCIONARIO ENCARGADO DE DAR INFORMACIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO				
		4. Declaración Jurada del cónyuge supérstite indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social. 5. En caso de no concurrir con hijos: Declaración Jurada del cónyuge supérstite indicando si conoce la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. En caso de concurrir con Hijos menores de edad: 6. Copia de la Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva máximo tres meses de antigüedad. En caso de hijo adoptivo: 7. Copia de la Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia certificada expedida por el funcionario competente. 8. Copia de la Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad En caso de hijos incapacitados: 9. Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. 10. Copia de la Partida de nacimiento del hijo incapacitado: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. 11. Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. 12. Resolución Judicial que declare consentida la resolución de incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. Casos de excepción en la fecha de celebración del Matrimonio. 13. Si falleció por accidente copia autenticada del parte policial y/o necropsia. 14. Si existiesen hijos en común, copia certificada de las partidas de nacimiento, máximo tres meses de antigüedad. 15. Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravedad a la fecha de fallecimiento del causante. 16. Si el cónyuge fuese minusválido, Resolución Judicial que declare la minusvalía.								
6	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES DE ORFANDAD DECRETO LEY N° 20530 LEY N° 27617.	1. Solicitud de Pensión de Sobreviviente Orfandad. 2. Copia simple legible del documento de identidad del solicitante o de su representante legal. 3. Para el caso que el solicitante sea tutor documento que lo acredite como tal. 4. Acta de Defunción del causante: copia autenticada por el fedatario del IMARPE. máximo tres meses de antigüedad. 5. Partida de nacimiento de los hijos menores de edad, copia expedida por el funcionario competente. En el caso de ser hijo adoptivo: 6. Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia certificada expedida por el funcionario competente. 7. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. En caso de ser hijo incapacitado: 8. Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. 9. Partida de nacimiento del hijo incapacitado: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. 10. Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. 11. Resolución Judicial que declare consen-	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			PLAZO EN DÍAS CALENDARIO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD FUNCIONARIO ENCARGADO DE DAR INFORMACIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO				
		tida la resolución de incapacidad: copia certificada expedida por el juzgado respectivo.								
7	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE-ASCENDIENTES DECRETO LEY N° 20530 LEY N° 27617.	1. Solicitud de Pensión de Sobreviviente ascendiente adjuntando: 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal. 3. Acta de Defunción del causante: Original o copia autenticada por el fedatario del IMARPE. 4. Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo
8	SUSPENSIÓN DE PENSIÓN POR REINGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	1. Solicitud requiriendo la suspensión de la pensión por reingresar a laborar a la Administración Pública. 2. Copia simple legible del documento de identidad.	Gratuito		X		30	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo
9	REACTIVACIÓN DE LA PENSIÓN POR NUEVO CESE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	1. Solicitud requiriendo la reactivación de la pensión por nuevo cese en la Administración Pública. 2. Copia simple de la resolución de suspensión de pensión. 3. Copia autenticada por el fedatario del IMARPE de nueva Resolución de cese. 4. Copia simple del documento de identidad.	Gratuito		X		30	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo
10	DUPLICADO DE RESOLUCIÓN SIEMPRE Y CUANDO HAYA SIDO EMITIDA POR IMARPE.	1. Solicitud requiriendo el duplicado de resolución. 2. Adjuntar copia simple del documento de identidad vigente del titular o familiar solicitante.	Gratuito			X	15	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo
11	RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL SIEMPRE Y CUANDO HAYA SIDO EMITIDA POR IMARPE.	1. Solicitud requiriendo rectificación de la resolución. 2. Adjuntar copia legible de la resolución. 3. Adjuntar documento que sustente la rectificación en caso corresponda.	Gratuito			X	15	Área de Trámite Documentario	Director de la Oficina de Administración	Reconsideración Director de la Oficina de Administración Apelación: Director Ejecutivo
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA										
12	EMBARQUES DE TÉCNICOS CIENTÍFICOS DEL IMARPE.	1. Solicitud con anticipación de 3 días útiles, indicando buque, fecha y hora de zarpe con la indicación de la Resolución Ministerial de permiso de pesca. 2. Boleta de depósito del Banco por embarque y gastos administrativos.	0.04% UIT x día					Oficina de Trámite Documentario	Director Científico	Director Ejecutivo

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SOLICITANTE	
DNI/L.E./R.U.C.	
INFORMACIÓN SOLICITADA	
FECHA	
FIRMA	

PARA USO INTERNO SOLAMENTE

DERIVADO A:	
-------------	--

FE DE ERRATAS

DECRETO SUPREMO Nº 002-2003-PRODUCE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ (IMARPE)

Fe de Erratas del Texto Único de Procedimientos Administrativos del IMARPE, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2003-PRODUCE, publicado en nuestra edición del día 1 de febrero de 2003, en la página 238328.

DICE:

Nº de orden	Derecho de Pago
12	0.04% UIT x día

DEBE DECIR:

Nº de orden	Derecho de Pago
12	4.00% UIT x día

02317