



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS CULTURALES Y DEL FOMENTO AGRARIO PARA LOS PUEBLOS DE JUNÍN"

ORDENANZA REGIONAL N° 161-2013-GRJ/CR

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Junín, en Sesión Ordinaria celebrada a los 14 días del mes de mayo de 2013, en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional de Junín, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú; Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y demás Normas Complementarias.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2) del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, señala que la autonomía administrativa consiste en la facultad que tienen los Gobiernos Regionales de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales prescribe que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 139-2012-GRJ/CR de 07 de agosto de 2012, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede del Gobierno Regional Junín, que cuenta con once (11) procedimientos;

Que, el artículo 29° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 señala que, se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados;

Que, mediante Oficio N° 374-2012-GRJ/ORCI, el Director de la Oficina Regional de Control Institucional remite el Informe N° 062-5341-2012-009 "Verificación del cumplimiento de normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo periodo agosto - 2012" (Actividad de Control N° 2-5341-2012-009), recomendando que el Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, en coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, formalicen los procedimientos que debe considerarse, con respecto al pronunciamiento en segunda instancia sobre recursos impugnatorios que corresponde atender al Gobierno Regional Junín

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, y aprueba un Formato Único mediante el cual, las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros, que legalmente se encuentren obligadas a solicitar a los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 37° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, con Memorando N° 665-2012-GGR/ORDITI, el Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, remite el Informe N° 019-2012-GGR/ORDITI, que concluye en que se ha implementado las recomendaciones del Informe N° 062-5341-2012-009; a través del Memorando N° 377-2013-GRJ/ORAF, el Director Regional de Administración y Finanzas, informa que para el procedimiento de reconsideración en el TUPA, el costo es gratuito; mediante Oficio N° 0384-2013-GRJ/GGR, de 09 de mayo de 2013, el Gerente General Regional, solicita la aprobación de la modificación de TUPA del Gobierno Regional Junín incorporando los procedimientos 12 y 13 respecto a recursos de Reconsideración y Apelación; y, con Informe Legal N° 305-2013-GRJ/ORAJ, la Directora de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite opinión legal facultativa recomendando que es procedente que el Consejo Regional apruebe la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Sede del Gobierno Regional Junín conforme a la recomendación de la Oficina de Control Institucional;

Que, contando con el Dictamen N° 013-2013-GRJ-CR/PPPATyDI favorable, de la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9°, 10°, 11°, 15° y 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y su Reglamento Interno, el Consejo Regional ha aprobado la siguiente:



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL
Dr. Eddy R. Misasi Conde
CONSEJERO DELEGADO



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



Trabajando con la fuerza del pueblo

"ORDENANZA REGIONAL QUE MODIFICA LA ORDENANZA REGIONAL N° 139-2012-GRJ/CR, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA, DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN"

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE la modificación de Ordenanza Regional N° 139-2012-GRJ/CR, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Sede del Gobierno Regional Junín, incorporando los procedimientos administrativos 12 y 13, respecto a los Recursos Administrativos de Reconsideración y Apelación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPÓNGASE que la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información publique el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), modificado y vigente de la Sede del Gobierno Regional Junín en el Portal Institucional y en el de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, conforme a lo dispuesto en el numeral 3) del artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Comuníquese al Presidente del Gobierno Regional de Junín para su promulgación.

Dado en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional Junín, a los 14 días del mes de mayo de 2013.

Dr. Eddy R. Mirari Conde
CONSEJERO DELEGADO

POR TANTO:

Mando registre, publique y cúmplase.

Dado en el Despacho de la Presidencia del Gobierno Regional Junín, a los 24 días del mes de mayo de 2013.



Dr. VLADIMIR ROY CERRÓN ROJAS
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

de prueba que rebata o desvirtúe lo resuelto; debiéndose remarcar que la resolución recurrida dejó claramente delimitado que el medio probatorio cuestionado no contrasta con los parámetros establecidos en los artículos 2 incisos 10 y 24 -literal h- de la Constitución Política y 159 del Nuevo Código Procesal Penal; siendo así que, en la diligencia de visualización de estos medios de prueba, cuya acta corre a fojas 409, pese haber intervenido el recurrente y su abogado no expresaron cuestionamiento alguno contra los mismos;

8. Que, también es del caso subrayar que el Consejo siempre es respetuoso en los procedimientos a su cargo del derecho fundamental a probar, así como del hecho que "(...) la admisibilidad del medio probatorio en cualquier clase de procedimiento o proceso no se encuentra únicamente supeditada a su utilidad y pertinencia, sino también a su licitud"; lo cual refleja precisamente la resolución invocada por el recurrente, signada con el N° 087-2001-PCNM, recaída en el Proceso Disciplinario N° 026-2010-CNM, según la cual, se dejó de lado un medio probatorio cuyas características, como la secuencia de las conversaciones y certeza sobre sus fechas, difieren con las del medio probatorio que se cuestiona en el presente proceso;

9. Que, en tal sentido, son los elementos de prueba dentro del marco de legalidad y no conclusiones subjetivas las que sirvieron de base a la resolución recurrida; la misma que determinó que el juez procesado solicitó a un litigante y a su abogado la suma de \$ 8,000.00 dólares americanos a cambio de reprogramar y ejecutar una diligencia de lanzamiento, y que dio su conformidad ante la propuesta del citado abogado de entregarle en dos partes la suma solicitada;

10. Que, fue en torno a los citados cargos y a los hechos que los configuran que se estableció la responsabilidad del juez procesado, saliendo de su contexto un supuesto cuestionamiento a la facultad del mismo para atender personalmente a los justiciables, por el principio de inmediación; mostrándose similarmente inconsistente el argumento de defensa del juez procesado referido a que por encontrarse delicado de salud con un fuerte resfriado no comprendió las afirmaciones ajenas a la ética esgrimidas por el quejoso y su abogado, dado que tal incapacidad no fue acreditada mediante un certificado médico especializado; con cuya última afirmación además contradice su negativa a aceptar el contenido de los audios como elemento de prueba, y su descargo en el sentido que la denuncia obedece a una venganza ejecutada por el abogado del quejoso;

11. Que, en lo demás, la resolución recurrida valoró las incidencias acaecidas en el trámite el proceso judicial N° 3130-2000, relacionadas con todos los demás elementos de los cargos en materia, compulsándolos debidamente, y estableciendo de ese modo una clara relación lógica entre sus partes considerativa y resolutoria;

Conclusión:

12. Que, en tal sentido, estando a que el procedimiento disciplinario y la resolución en cuestión observan estricto respeto de los principios de debido proceso, legalidad, tipicidad y motivación; y los argumentos sostenidos por el recurrente en su recurso de reconsideración han sido debidamente valorados en la resolución impugnada, resultando inconsistentes, en tanto que la medida disciplinaria impuesta, además, resulta proporcional y racionalmente adecuada al acto de inconducta debidamente acreditado; no existe razón que motive modificar la decisión adoptada por este Consejo, por lo cual el recurso de reconsideración interpuesto por el doctor Isaac William Juárez Suasnabar deviene en infundado;

Por las consideraciones expuestas, estando a lo acordado por unanimidad por los señores Consejeros presentes en la Sesión Plenaria del 28 de febrero de 2013, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 36 y 37 literales b) y e) de la Ley N° 26397:

SE RESUELVE:

1.- Declarar infundado en todos sus extremos el recurso de reconsideración interpuesto por el doctor Isaac

William Juárez Suasnabar contra la Resolución N° 341-2012-PCNM, dándose por agotada la vía administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MÁXIMO HERRERA BONILLA
Presidente

Fundamento jurídico N° 7 de la sentencia del Tribunal Constitucional del 27 de octubre del 2010, emitida en el expediente N° 00655-2010-PHC/TC.

946952-2

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

Modifican la Ordenanza Regional N° 139-2012-GRJ/CR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede del Gobierno Regional Junín

ORDENANZA REGIONAL N° 161-2013-GRJ/CR

**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL
JUNÍN**

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Junín, en Sesión Ordinaria celebrada a los 14 días del mes de mayo de 2013, en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional de Junín, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú; Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y demás Normas Complementarias.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2) del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, señala que la autonomía administrativa consiste en la facultad que tienen los Gobiernos Regionales de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales prescribe que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 139-2012-GRJ/CR de 07 de agosto de 2012, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede del Gobierno Regional Junín, que cuenta con once (11) procedimientos;

Que, el artículo 29° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 señala que, se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados;

Que, mediante Oficio N° 374-2012-GRJ/ORCI, el Director de la Oficina Regional de Control Institucional remite el Informe N° 062-5341-2012-009 "Verificación del cumplimiento de normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo periodo agosto - 2012" (Actividad de Control N° 2-5341-2012-009), recomendando que el Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, en coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, formalicen los procedimientos que debe considerarse, con respecto al pronunciamiento en segunda instancia sobre recursos impugnatorios que corresponde atender al Gobierno Regional Junín;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, y aprueba un Formato Único mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligados a solicitar a los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 37° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, con Memorando N° 665-2012-GGR/ORDITI, el Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, remite el Informe N° 019-2012-GGR/ORDITI, que concluye en que se ha implementado las recomendaciones del Informe N° 062-5341-2012-009, a través del Memorando N° 377-2013-GRJ/ORAF, el Director Regional de Administración y Finanzas, informa que para el procedimiento de reconsideración en el TUPA, el costo es gratuito; mediante Oficio N° 0384-2013-GRJ/GGR, de 09 de mayo de 2013, el Gerente General Regional, solicita la aprobación de la modificación de TUPA del Gobierno Regional Junín incorporando los procedimientos 12 y 13 respecto a recursos de Reconsideración y Apelación; y, con Informe Legal N° 305-2013-GRJ/ORAF, la Directora de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite opinión legal facultativa recomendando que es procedente que el Consejo Regional apruebe la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Sede del Gobierno Regional Junín conforme a la recomendación de la Oficina de Control Institucional;

Que, contando con el Dictamen N° 013-2013-GRJ-CR/CPPTyDI favorable, de la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9°, 10°, 11°, 15° y 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y su Reglamento Interno, el Consejo Regional ha aprobado la siguiente:

"ORDENANZA REGIONAL QUE MODIFICA LA ORDENANZA REGIONAL N° 139-2012-GRJ/CR, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN"

Artículo Primero.- APRUEBESE la modificación de Ordenanza Regional N° 139-2012-GRJ/CR, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Sede del Gobierno Regional Junín, incorporando los procedimientos administrativos 12 y 13, respecto a los Recursos Administrativos de Reconsideración y Apelación.

Artículo Segundo.- DISPONGASE que la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información publique el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), modificado y vigente de la Sede del Gobierno Regional Junín en el Portal Institucional y en el de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, conforme a lo dispuesto en el numeral 3) del artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Comuníquese al Presidente del Gobierno Regional de Junín para su promulgación.

Dado en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional Junín, a los 14 días del mes de mayo de 2013.

EDDY R. MISARI CONDE
Consejero Delegado
Consejo Regional

POR TANTO:

Mando registrarse, publíquese y cúmplase.

Dado en el Despacho de la Presidencia del Gobierno Regional Junín, a los 24 días del mes de mayo de 2013.

VLADIMIR ROY CERRÓN ROJAS
Presidente

947514-1

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Aprueban el inicio del Proceso de Elaboración del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Madre de Dios - Año Fiscal 2014

ORDENANZA REGIONAL N° 020-2013-RMDD/CR

POR CUANTO

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios, en Sesión Extraordinaria llevada a cabo el 20 de mayo del 2013, aprobó por unanimidad, la siguiente Ordenanza Regional.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa, que tienen la misión de organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Región.

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 77, párrafo segundo, establece la asignación equitativa de los recursos del presupuesto público. Su programación y ejecución responden a los criterios de eficiencia, de atención a las necesidades sociales básicas y de descentralización.

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 3, indica que la descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones; así como, el equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población.

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 4, establece que los Gobiernos Regionales tienen por finalidad esencial, fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Que, la Ley N° 27293, de Creación del Sistema Nacional de Inversión Pública, tiene por finalidad optimizar el uso de los recursos públicos, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión pública.

Que, por Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, se aprobó el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 "Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo basado en Resultados", precisando en el Capítulo II, Fase 1 "Preparación", que el Presidente Regional, en coordinación con el Consejo de Coordinación Regional, elevarán al Consejo Regional su correspondiente propuesta de Ordenanza Regional, la misma que deberá ceñirse a la secuencia prevista para dicho procedimiento, precisándose entre otros, los mecanismos de identificación y registro, cronograma de trabajo para el desarrollo de las acciones del Proceso Participativo y las responsabilidades de los agentes partícipes.

Que, la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo, define al Proceso del Presupuesto Participativo como un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos y fortalece las relaciones Estado-Sociedad Civil. Para ello, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales promueven el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación de la sociedad civil en la programación de sus presupuestos, en concordancia con sus Planes de Desarrollo Concertados, así como la Vigilancia y

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

UTI: S/ 3,450.00

PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB-GERENCIAS Y OFICINAS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN (*)		AUTORIZACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECLAMOS		
		Numero y Denominación	Forma / Lugar y Ubicación	en N.º	en N.º	Autónomo				Requiere de	RECOMENDACIÓN	EMPLAZACIÓN
1	OTORGAR NÚMEROS Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL G.R. BANCO LEGAL: Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (11 de julio del 2002) Modificada por la Ley Nº 27917 (14 de enero del 2003) D.L. Nº 043-2003-PCM (22 de abril del 2003) D.L. Nº 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003)	Calificar diligencia al Área que genera la información solicitada: a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (pasaporte, RUC, cédula de identidad). Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documentos de identidad. b) Detalle de la información requerida. c) Fecha, especificando en qué fecha se entregará o se entregará a la información. d) Declaración formal comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información. e) Medios que se requiere la información (impresa, electrónica, magnetica, etc.) f) Lugar para entrega. Reproducción en digital. Reproducción en CD. Reproducción en otros. Reproducción de otros magnetofónicos.	Resolución				8	7 Siete días	Trámite Documentado a Sub-Gerencia de Desarrollo del G.R. (Punto 1)	Unidad Ejecutiva correspondiente	La misma autoridad que emite el acto	Supuesto inmediato del que deriva o vence el plazo
2	ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN BANCO LEGAL: Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (11 de julio del 2002) Modificada por la Ley Nº 27917 (14 de enero del 2003) D.L. Nº 043-2003-PCM (22 de abril del 2003) D.L. Nº 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003)	Calificar diligencia al funcionario responsable: a) Identificar, especificar, completar o crear copia, documento de identidad, documento. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documentos de identidad. b) Que sea el caso mismo o representante o correo electrónico. c) Suplente o representante o persona del público de información. d) Que sea el funcionario responsable o la persona que genera la información solicitada en su calidad. e) Fecha, especificando en qué fecha se entregará o se entregará a la información. f) Medios que se requiere la información (impresa, digital, CD, correo electrónico, etc.) g) Declaración formal comprometiéndose a cancelar la reproducción o copia de la información (Punto 2).	Resolución				8	7 Siete días (Punto 1)	Trámite Documentado a Sub-Gerencia de Desarrollo del G.R.	Responsable de Área o la información	La misma autoridad que emite el acto	Supuesto inmediato del que deriva o vence el plazo

no comprende los costos de reproducción

La información pública del Gobierno Regional, no comprende los costos de reproducción de información solicitada, siendo aplicables para este fin las directivas de

establecidas en el Procedimiento 1 "Reglas para reproducción de información diversa"

Nota: El artículo 40.2 de la Ley del Poder Judicial de la Federación (Ley Nº 27806 publicada el 11 de julio del 2002, Artículo 20 de la Ley Nº 27806, Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley Nº 27917 publicada el 14 de enero del 2003).

Nota 5: Este plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros (5) días hábiles adicionales de recibir la información que luego inmediatamente deberá ser

información respondida por el sub-área dentro del plazo establecido en el TUPA. En este caso, el Gobierno Regional de Junín deberá cancelar el costo de

costo del procesamiento del primer plazo aplicable a los costos por los que tiene que el primer plazo de no haberse la consideración otorgada al público.

Nota 6: El artículo 11 inciso a) de la Ley Nº 27806, modificada por el artículo 1 de la Ley Nº 27917, solo genera la interrupción del recuento de

operaciones.

Nota 7: Otorgado al público, se considera agotada la vía administrativa.

El pago se realizará en la ventanilla de caja del Gobierno Regional de Junín, Cuenta Nº 085 Huanuco.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

UT: 5/ 3,850.00

PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN												
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHAS	DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN (D)			CAUSACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (H)	ALCALÍ DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RETARDADES REQUISICIÓN DE RESOLUCIÓN	
			Forma / Código / Vigencia	1er 15	2er 15	3er 15	4er 15				RECEPCIÓN	EMISIÓN
3	OPCIÓN TÉCNICA PARA RESERVAZIÓN EN EL REGISTRO DE CONDOMINIO DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL BASE LEGAL: 1) Ley 14714, Ley de Cooperación Técnica Internacional (20 de noviembre de 1993) y D.S. 09 (25-12-93) de enero 1993			2,738M				7 Sete días	Trámite Documentación a Sub-Dirección de Desarrollo del GRI	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	La misma autoridad que emite el acto	Superior inmediato del que designa o revoca el plazo
4	OPCIÓN TÉCNICA PARA RESERVAZIÓN EN EL REGISTRO DE CONDOMINIO DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL BASE LEGAL: 1) Ley 14714, Ley de Cooperación Técnica Internacional (20 de noviembre de 1993) y D.S. 09 (25-12-93) de enero 1993			2,738M				7 Sete días	Trámite Documentación a Sub-Dirección de Desarrollo del GRI	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	La misma autoridad que emite el acto	Superior inmediato del que designa o revoca el plazo



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

UT: 5/- 3,650.00

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ASESORAMIENTO TERRITORIAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN													
Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	SERVICIO DE TRABAJO		AUTORIZACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DE PROCESO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	MOMENTOS RESOLUCION DE RESPUESTA			
		Requisitos y Documentación	Forma / Lugar / Unidades	Medio / Hora / Hora	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos		
		Ministerio y Gobernación											
	OPINION TECNICA FAVORABLE A PLANES URBANISTICOS	a) Validez otorgada al Sistema Regional de Planeamiento, Presupuesto y Asesoramiento Territorial b) Convenio vigente con la institución que va a financiar el proyecto c) Proyecto de Saneamiento establecido por la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional d) Constancia emitida por la OMI en el registro de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional	1.00%						7 Días hábiles	Trámite Documentario y Sub-Comités de Desarrollo del OMI	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Asesoramiento Territorial	La misma autoridad que expide el acta Resolución de Recurso 02 días hábiles	Suplen: Inmediato del que deroga o vence el plazo Resolución de Recurso 02 días hábiles
5	BASE LEGAL: 1) Ley Nº 773, Ley de Cooperación Técnica Internacional (20 de noviembre de 1991) y D.S. Nº 015-92 (08 de enero 1992)												
	OPINION TECNICA PARA ASESORACION DE PROYECTOS Y/O VOLUNTARIOS	a) Validez otorgada al Sistema Regional de Planeamiento, Presupuesto y Asesoramiento Territorial b) Convenio vigente de la OMI en el registro de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional c) Hoja de vida del sujeto, tiempo de permanencia, lugar d) Encuestamiento, programado en el plan anual de operaciones del proyecto	1.00%						7 Días hábiles	Trámite Documentario y Sub-Comités de Desarrollo del OMI	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Asesoramiento Territorial	La misma autoridad que expide el acta Resolución de Recurso 02 días hábiles	Suplen: Inmediato del que deroga o vence el plazo Resolución de Recurso 02 días hábiles
6	BASE LEGAL: 1) Ley Nº 773, Ley de Cooperación Técnica Internacional (20 de noviembre de 1991) y D.S. Nº 015-92 (08 de enero 1992)												



00 054 E / 5.00

PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS														
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		NÚMERO			DECOROS DE TRAMITACIÓN		SOLICITUD		FECHA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD		AUTORIDAD PARA RESOLVER		PRELIMINAR EVALUACIÓN DE RECURSOS	
CÓDIGO	NOMBRE	Número / Código / Descripción	Forma / Valor / Descripción	Por R. OTI	Por V. /	Interés del Proceso	Interés del Proceso	FECHA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD	FECHA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD	AUTORIDAD PARA RESOLVER	PRELIMINAR EVALUACIÓN DE RECURSOS	PRELIMINAR EVALUACIÓN DE RECURSOS	PRELIMINAR EVALUACIÓN DE RECURSOS	
														FECHA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD
64	RECURSO DE APLICACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEDORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTAS Y OTRAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 1043, Ley de Contratación del Estado, publicada el 6 de mayo del 2004, Ley del Poder Judicial, Ley de la Contratación del Estado, publicada el 27 de mayo del 2009 y sus modificatorias.	1) Emisión de solicitudes, debiendo contar con los siguientes requisitos: a) Carta dirigida al presidente del Comité Especial b) Identificación del requerente, indicando su nombre y dirección actual de identidad, si no tiene domicilio o no tiene correo electrónico, se acompañará la documentación que acredite tal información. Traducción certificada, el representante cuando deba intervenir el recurrente de aplicación a nombre de todos los concurridores conforme con facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la personería del concurrido. c) Tarjetas de identificación personal y número de identidad y correo electrónico, si los tuviera. d) El postor, que acompañe la determinación clara y concreta de lo que solicita. e) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan el postor. f) Los postores interesados participantes. g) Carta mesa de consulta por separado a favor de la entidad o al cual se le impide el uso de la subvención del proceso de selección del bien que se desea comprar. De cumplirse con la garantía se podrá ser menor al 10% del costo de la subvención. La garantía se deberá publicar antes de la fecha de inicio de la subvención, para lo cual se deberá presentar un depósito a la cuenta bancaria de la entidad. h) Copia del documento de garantía, conforme al artículo 41, 223 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. i) Acta del subcomité y de la mesa de consulta. En el caso de Contratación Estatal la Mesa de Consulta debe ser la Mesa de Consulta Estatal o la Mesa de Consulta Regional de Contratación. j) Copia simple del escrito y sus anexos para la otra parte, si la hubiera. k) Fundamentos de alegatos, solo en los casos de Solicitudes Públicas, Consultas Públicas, Adjudicaciones Ofertas Públicas y siempre que la determinación lo requiera.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	1) Se recibe el expediente y se verifica que cumpla con los requisitos. 2) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 3) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 4) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 5) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 6) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 7) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 8) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 9) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos. 10) Se verifica que el expediente cumpla con los requisitos.	

[*] Contabilizado desde la presentación del ensayo o desde la culminación de los ensayos y/o defectos observados en la presentación del ensayo.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

UIT: N° 1,650.00

FORMATO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECURSOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN												CÓDIGO: 1.854.00	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		RECURSOS		DETALLE DE TRANSACCIONES (*)		CLASIFICACIÓN		IMPEDIMENTOS RESOLUCIÓN DE RECURSOS		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER			
NOMBRE Y DESCRIPCIÓN		FECHA / LUGAR / UBICACIÓN	INICIO (H.M.)	FIN (H.M.)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)		
10 CUENTA CON TANQUES DE GAS Y/O LÍQUIDOS COMERCIALES Y SUS DERIVADOS (*)													
Para verificación de seguridad: a 0.45m (118.48 g/g) y a 0.4m (104.17 g/g) respectivamente													
GLP													
Informe Técnico favorable de seguridad funcionamiento emitido por OSEMERGAS (*)													
10 CUENTA CON TANQUES DE GAS Y/O LÍQUIDOS COMERCIALES Y SUS DERIVADOS (*)													
Informe Técnico favorable - RT al establecimiento con un informe técnico emitido por OSEMERGAS (*)													
Para verificación de seguridad: a 0.45m (118.48 g/g) y a 0.4m (104.17 g/g) respectivamente (*)													
Constancia de mantenimiento y seguridad del depósito por una estación o estación móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.													
11 CUENTA CON ESTRUCTURAS DE VIGILANCIA ACCIONES, INSTALACIONES Y/O PANELES PUBLICITARIOS													
Para el caso de estructuras que reporten señales de mala de las:													
Evaluación de estructura sobre estructura donde está instalada.													
Corte de seguridad de la estructura.													
Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (incluyendo expresamente el período de garantía).													
12 CUENTA CON FACHADAS VIGILADAS FLOTANTES													
Corte de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (incluyendo expresamente el período de garantía).													
13 CUENTA CON CÁMERAS													
Constancia de mantenimiento de las cámaras (siguiente).													
14 CUENTA CON EQUIPOS RADIODIFUNDIDOS													
Constancia emitida a la estación por autoridad competente (*).													
3.3. Permisos del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle													
Tienen:													
a) Hasta 300 m ²			11.5%		X	11 D. hábiles	Tránsito	00000000	00000000	Provincia			
b) Desde 300 m ² hasta 500 m ²			21.4%		X	11 D. hábiles	Documentación	Sub-Gobierno	00000000	Región			
c) Desde 500 m ² hasta 800 m ²			17.0%		X	11 D. hábiles	de Defensa	Civil	00000000				
d) Desde 800 m ² hasta 1100 m ²			71.1%		X	11 D. hábiles	de Defensa	Civil	00000000				
e) Desde 1100 m ² hasta 3000 m ²			76.10%		X	11 D. hábiles	de Defensa	Civil	00000000				
f) Desde 3000 m ² hasta 5000 m ²			36.47%		X	11 D. hábiles	de Defensa	Civil	00000000				
g) Desde 5000 m ² hasta 10000 m ²			14.6%		X	11 D. hábiles	de Defensa	Civil	00000000				
h) Desde 10000 m ² hasta 30000 m ²			36.10%		X	11 D. hábiles	de Defensa	Civil	00000000				
i) Desde 30000 m ² hasta 50000 m ²			41.17%		X	11 D. hábiles	de Defensa	Civil	00000000				
j) Desde 50000 m ² en adelante			46.65%		X	11 D. hábiles	de Defensa	Civil	00000000				
Resolución de pago de los derechos correspondientes [a]													
Formulario de solicitud de licencia de seguridad en Defensa Civil													
Documentos base de la solicitud de licencia de seguridad en Defensa Civil													
Plan de seguridad o copia de Plan de contingencia específica, que corresponde (particularidad)													
Fotografía de la estructura de mantenimiento de estructura construida, accesorios, sistema de elevación, hinchables u otros equipos similares													
Planos de planta, del sistema de mantenimiento de las estructuras de seguridad.													
Copias del certificado vigente de mantenimiento del plan de seguridad (no mayor de 6 meses).													
15 CUENTA CON ESTRUCTURAS DE VIGILANCIA ACCIONES, INSTALACIONES Y/O PANELES PUBLICITARIOS													
Para el caso de estructuras que reporten señales de mala de las:													
Evaluación de estructura sobre estructura donde está instalada.													
Corte de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (incluyendo expresamente el período de garantía).													
16 CUENTA CON CÁMERAS													
Constancia de mantenimiento de las cámaras (siguiente).													

- Nota: 1. Permisos de seguridad, emitidos por OSEMERGAS que encuentre en la Página Web del INDEC: www.indec.gub.pe
2. En el supuesto que se presente al sistema de mantenimiento de estructuras, el administrador debe garantizar la seguridad acompañada del costo de la tasa correspondiente, en su caso que se pague dentro de los 10 días hábiles de recibido el informe de ITSC.
3. Los cobros de ITSC que formen parte de una declaración que cubra para una ITSC, de donde deberá constar el valor de su procedimiento de ITSC y/o
4. Necesidad del certificado con el correspondiente certificado emitido a la oficina que los otorga, caso contrario se deniega la solicitud, en consecuencia se otorga en los artículos 16, 17 y 18 del D.S. Nº 003-2007-PC.
5. El plan de 100 días hábiles para el otorgamiento de la licencia de seguridad de la estructura de ITSC.



Unit: 3/ 2,450.00

4) La cancelación del derecho de transacción de efectos relativos a valores de depósito en efectivo en la Cuenta Corriente 80 del Banco de España en el CTEC para su entrega en el momento de su devolución en el caso de que, por imposibilidad, los dichos valores cancelados con la cancelación de Capitalización de Seguridad en Defensa Civil según el correspondiente procedimiento legal.

5) Los costes adicionales que demanden la ejecución del presente acuerdo y otros, sin que el Tratado de las Inspecciones Técnicas del radio urbano, serán asumidos por el solicitante.

Nota:

La entrega de la placa y de la información adicional presentada en forma digital en el momento de la inscripción, la subsección de documentación, por los solicitantes de la categoría de "Radio Urbana" en el momento de la inscripción, se realizará en el momento de la inscripción, en el caso de que el pago del coste de emisión de una licencia de radio urbana sea superior al coste de emisión de una licencia de radio urbana.



1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

