

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica

Ordenanza Regional

D000007-2021-GRC-CR

21/07/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 37
1.1 Otros	
RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs.	N° 38
1.2 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 40
1.3 Otros	
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI.	N° 44
OPINIÓN PARA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.	N° 46
PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.	N° 48
OPINIÓN INSTITUCIONAL DE PROYECTO PARA DEVOLUCIÓN DE IGV	N° 50
RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs.	N° 52
1.4 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	N° 54
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)	N° 56
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	N° 58
1.5 Otros	
DR PROD - INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 60
1.6 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	N° 62
DR PROD - PERMISO DE PESCA PARA CAPTURAR, CAZAR (SACA), SEGAR O COLECTAR RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS CON FINES ORNAMENTALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE DIFUSION CULTURAL CON O SIN USO DE EMBARCACION, A NIVEL DE SUBSISTENCIA.	N° 64
Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 66
DR PROD - AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACUARIOS COMERCIALES	N° 68
Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 70
DR PROD - CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE RECURSOS O PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS	N° 72
Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES	N° 74
DR PROD - LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL.	N° 76
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)	N° 78
DR PROD - CERTIFICACIÓN ARTESANAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	N° 80

DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANA

Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	N° 82
DR PROD - OTORGAMIENTO O RENOVACION DE CREDENCIAL O CONSTANCIA DE PESCADOR ARTESANAL.	N° 84
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 86
DR PROD - INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES	N° 88
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 90
1.7 Medio ambiente	
DR PROD - CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO (HASTA 3.5 TM BRUTAS DE PRODUCCIÓN AL AÑO). INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLA PARA EL AUTOABASTECIMIENTO EN CULTIVO DE AREL	N° 92
1.8 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 94
1.9 Medio ambiente	
DR PROD - AUTORIZACION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) HASTA 3.5. T.M. PRODUCCION AL AÑO, INCLUYE A CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA PARA AUTOABASTECIMIENTO CON CERTIFICACION AMBIENTAL DIA Y CON EIA EN EL CASO DE TRASLADO O INTRODUCCION DE ESPECIES.	N° 96
1.10 Agricultura, ganadería y pesca	
Validación del Certificado de Captura Simplificado para la exportación de productos de la pesca a la comunidad europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala	N° 98
1.11 Medio ambiente	
DR PROD - AUTORIZACION PARA EFECTUAR POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA, EN CASO DE POBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL EIA Y EN REPOBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL DIA	N° 100
1.12 Agricultura, ganadería y pesca	
Permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico.	N° 102
1.13 Medio ambiente	
DR PROD - CONCESION PARA DESARROLLAR ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3,5 TM. HASTA 150 T.M. POR AÑO. INCLUYE CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DIA PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL DIA.	N° 104
1.14 Agricultura, ganadería y pesca	
Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera	N° 106
1.15 Medio ambiente	
DR PROD - AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3.5 HASTA 150 TM. DE PRODUCCIÓN AL AÑO, INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES	N° 108
1.16 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	N° 110

1.17 Medio ambiente	
DR PROD - VERIFICACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS CON FINES DE ACUICULTURA EN CUALQUIERA DE SUS ESTADIOS PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICACION AMBIENTAL DEL EIA.	Nº 112
1.18 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	Nº 114
1.19 Medio ambiente	
DR PROD - CERTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS Y ACUICOLAS TALES COMO: PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL, PROCESAMIENTO PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, PARA LA ACTIVIDAD ACUICOLA (AMYPES) CASO DE COLECCION PARA LA ACTIVIDAD Y PARA LA PRODUCCION DE SEMILLAS / OVAS / ALEVINES, ASI COMO PARA LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE INVESTIGACION.	Nº 116
1.20 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	Nº 118
1.21 Medio ambiente	
DR PROD - CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)	Nº 120
1.22 Agricultura, ganadería y pesca	
Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	Nº 122
1.23 Medio ambiente	
DR PROD - OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN O DE RESERVA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA.	Nº 124
1.24 Agricultura, ganadería y pesca	
Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca	Nº 126
1.25 Medio ambiente	
DR PROD - RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN O DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA AREL y AMYPE, INVESTIGACIÓN, POBLAMIENTO Y REPOBLAMIENTO.	Nº 128
1.26 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	Nº 130
1.27 Medio ambiente	
DR PROD - EVALUACION DE RECURSOS HIDRICOS PARA ACTIVIDADES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO, U OTRAS ACCIONES, CON FINES DE ACUICULTURA.	Nº 132
1.28 Agricultura, ganadería y pesca	
Autorización para la operación de acuarios comerciales	Nº 134
1.29 Medio ambiente	
DR PROD - CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS EMBRIONADAS	Nº 136
1.30 Industria, negocio y emprendimiento	
Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	Nº 138
1.31 Medio ambiente	
DR PROD - CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD DE UNIDADES DE PRODUCCION ACUÍCOLA.	Nº 140
1.32 Industria, negocio y emprendimiento	
Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico	Nº 142
1.33 Medio ambiente	

DR PROD - INSPECCIONES TECNICAS A SOLICITUD DE PARTE	N° 144
1.34 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico	N° 146
DR PROD - OFICIALIZACION DE EVENTOS REGIONALES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDUSTRIAL	N° 148
Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico	N° 150
DR PROD - AUTORIZACION Y OFICIALIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES	N° 152
Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico	N° 154
DR PROD - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO	N° 156
Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	N° 158
DR PROD - RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO	N° 160
Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	N° 162
DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO	N° 164
Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	N° 166
DR PROD - CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO	N° 168
1.35 Medio ambiente	
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 170
1.36 Industria, negocio y emprendimiento	
DR PROD - AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO	N° 172
1.37 Medio ambiente	
Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 174
1.38 Industria, negocio y emprendimiento	
DR PROD - CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO	N° 176
1.39 Medio ambiente	
Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 178
1.40 Industria, negocio y emprendimiento	
DR PROD - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	N° 180
1.41 Medio ambiente	
Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 182
1.42 Industria, negocio y emprendimiento	
DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	N° 184
DR PROD - CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	N° 186
DR PROD - INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS - RENAMYPE	N° 188
DR PROD - RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE	N° 190
DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y	N° 192

PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE

1.43 Migración, turismo y viajes

DR CTUR. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS CALIFICADOS	N° 194
DR CTUR. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CALIFICADOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.	N° 196
DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	N° 198
DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA.	N° 200
DR. CTUR. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE CANOTAJE TURÍSTICO A LAS AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO	N° 202
DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO.	N° 204
DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURISTICO.	N° 206
DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS.	N° 208
DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOSPEDAJE DE 1 A 5 ESTRELLAS Y ALBERGUES	N° 210
DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES DE 1, 2,3, 4 Y 5 TENEDORES Y DE RESTAURANTES TURÍSTICOS	N° 212
DR CTUR. CREDENCIAL DE GUÍAS DE MONTAÑA	N° 214
DR CTUR. DECLARACIÓN DE EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO REGIONAL	N° 216

1.44 Otros

DR TPE. Interposición de Recursos Administrativos	N° 218
DR TPE. Queja por defecto de trámite	N° 220

1.45 Trabajo y pensiones

DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos	N° 222
---	--------

1.46 Otros

DR TPE. Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado	N° 224
DR TPE. Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas	N° 226
DR TPE. Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor	N° 228
DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas	N° 230
DR TPE. Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	N° 232
DR TPE. Inicio de la negociación colectiva:	N° 234
DR TPE. Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.	N° 236
DR TPE. Verificación de paralización de labores o huelga.	N° 238
DR TPE. Declaratoria de huelga.	N° 240
DR TPE. Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.	N° 242
DR TPE. Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga.	N° 244
DR TPE. Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.	N° 246
DR TPE. Sellado de libros de actas de registro de afiliación y de contabilidad.	N° 248
DR TPE. Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan.	N° 250
DR TPE. Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan.	N° 252
DR TPE. Designación de delegados de los trabajadores.	N° 254

DR TPE. Inscripción en el registro de sindicatos.	N° 256
DR TPE. Inscripción de Federaciones y Confederaciones.	N° 258
DR TPE. Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones.	N° 260
DR TPE. Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.	N° 262
DR TPE. Reinscripción de Sindicatos.	N° 264
DR TPE. Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), y Mixtos.	N° 266
DR TPE. Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.	N° 268
DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos, o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)	N° 270
DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)	N° 272
DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)	N° 274
DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).	N° 276
DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.	N° 278
DR TPE. Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.	N° 280
DR TPE. Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio	N° 282
DR TPE. Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N° 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.	N° 284
DR TPE. Registro, prorrogación o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial	N° 286
DR TPE. Registro, prorrogación o modificación de contratos de trabajo sujetos a modalidad	N° 288
DR TPE. Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional.	N° 290
DR TPE. Registro de contratos de trabajo a domicilio.	N° 292
DR TPE. Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal.	N° 294
DR TPE. Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.	N° 296
DR TPE. Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero	N° 298
DR TPE. Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana	N° 300
DR TPE. Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.	N° 302
DR TPE. Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.	N° 304
DR TPE. Registro, Prórroga o Modificación de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.	N° 306
DR TPE. Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.	N° 308
DR TPE. Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.	N° 310
DR TPE. Registro de Especialidades de Trabajo Portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión inimpugnable de la Autoridad Administrativa de Trabajo.	N° 312
DR TPE. Verificación de cierre de centro de trabajo.	N° 314
DR TPE. Verificación de despido arbitrario.	N° 316
DR TPE. Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.	N° 318
DR TPE. Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios efectuada por el empleador.	N° 320
DR TPE. Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de: - Abandono de la empresa por sus	N° 322

titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese.

DR TPE. Autorización de trabajo para adolescentes.	N° 324
DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N° 326
DR TPE. Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.	N° 328
DR TPE. Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.	N° 330
DR TPE. Verificación de accidentes de trabajo.	N° 332
DR TPE. Dictamen Económico Laboral.	N° 334
DR TPE. Observación al Dictámen Económico Laboral.	N° 336
DR TPE. Tercería de propiedad.	N° 338
DR TPE. Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	N° 340
DR TPE. Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.	N° 342
DR TPE. Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.	N° 344
DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 346
DR TPE. Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social.	N° 348
DR TPE. Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral	N° 350
DR TPE. Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral.	N° 352
DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 354
DR TPE. Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias	N° 356
DR TPE. Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores.	N° 358
DR TPE. Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 360
DR TPE. Presentación de Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	N° 362
DR TPE. Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	N° 364
DR TPE. Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	N° 366
DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 368
DR TPE. Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral.	N° 370
DR TPE. Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.	N° 372
DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.	N° 374
DR TPE. Inscripción de Certificados Ocupacionales.	N° 376
DR TPE. Comunicación de remanente de utilidades.	N° 378
DR TPE. Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno.	N° 380
DR TPE. Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Form. Profesional: Práctica Pre- Profesional)	N° 382
DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales	N° 384
DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil	N° 386

DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía	N° 388
DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral.	N° 390
DR TPE. Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil	N° 392
DR TPE. Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.	N° 394
DR TPE. Registro del Plan de Actualización para la Reinsercción Laboral y de sus modificaciones.	N° 396
DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.	N° 398
DR TPE. Renovación en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.	N° 400
1.47 Trabajo y pensiones	
DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. B) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos	N° 402
DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.	N° 404
1.48 Otros	
DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo	N° 406
DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral.	N° 408
DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por:d) Acta de Conciliación Extrajudicial	N° 410
DR TPE. Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Form. Profesional: Práctica Pre- Profesional). a) Con predominio en la empresa	N° 412
DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil a). Persona con Discapacidad (PCD)	N° 414
DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil . b).Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares.	N° 416
DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía a). De la Pasantía en la Empresa	N° 418
DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía b). Pasantía de Docentes y Catedráticos.	N° 420
1.49 Trabajo y pensiones	
DR TPE. Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal. a) Por decisión de los acreedores.	N° 422
DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.	N° 424
DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.	N° 426
DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa c) De la Impugnación de la Resolución de Multa.	N° 428
DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral. a). Persona con Discapacidad	N° 430
1.50 Otros	
DR VIV. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 432
DR VIV. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 434
1.51 Salud y discapacidad	
DR SA. REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE UNIVERSIDADES DE LA REGIÓN	N° 435
1.52 Otros	
DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 437
DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE	N° 439
DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN :	N° 441

ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)

(1)

1.53 Trabajo y pensiones

DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	Nº 443
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	Nº 445
DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	Nº 447
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES	Nº 449

1.54 Salud y discapacidad

DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	Nº 451
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO	Nº 453
CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS	
DR SA. CATEGORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCION GERIATRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS	Nº 455
DR SA. CATEGORIZACIÓN E INCRIPCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS.	Nº 457
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE AMBULANCIAS	Nº 459
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO	Nº 461
DR SA. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	Nº 463
DR SA. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN NO MUNICIPAL QUE SE CONSTITUYAN FUERA DE LAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS, CONCESIONES DE EXTRACCIÓN O APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES.	Nº 465
DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS).	Nº 467
DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS).	Nº 469
DR SA. MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS), EMPRESA COMERCIALIZADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) Y REGISTRO DE SUPERVISORES.	Nº 471
DR SA. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO.	Nº 473
DR SA. TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES DE PRESENTACIÓN, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O MODIFICACIÓN Y/O DATOS EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLEMENTOS NUTRICIONALES.	Nº 475
DR SA. CERTIFICADO DE USO DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTO IMPORTADO.	Nº 477
DR SA. CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y DE PRODUCTOS NATURALES FABRICADOS Y/O ELABORADOS EN EL PAÍS, POR DESPACHO O LOTE DE EMBARQUE Y PAÍS DE DESTINO A SOLICITUD DE PARTE.	Nº 479
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.	Nº 481
DR SA. APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA ACTIVIDADES INHERENTES AL SECTOR SALUD.	Nº 483
DR SA. REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	Nº 485

DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO.	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LA IMPORTACIÓN, FABRICACIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO.	N° 487
1.55 Trabajo y pensiones	
Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC	N° 489
1.56 Salud y discapacidad	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.	N° 491
1.57 Trabajo y pensiones	
Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador	N° 493
1.58 Salud y discapacidad	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER.	N° 495
1.59 Trabajo y pensiones	
Declaratoria de huelga en el sector privado	N° 497
1.60 Salud y discapacidad	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.	N° 499
1.61 Trabajo y pensiones	
Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo	N° 501
1.62 Salud y discapacidad	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.	N° 503
1.63 Trabajo y pensiones	
Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero	N° 505
1.64 Salud y discapacidad	
DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS.	N° 507
1.65 Trabajo y pensiones	
Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero	N° 509
1.66 Salud y discapacidad	
DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.	N° 511
1.67 Trabajo y pensiones	
Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo	N° 513
1.68 Salud y discapacidad	
DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN SANITARIA DE AUTORIZACIÓN A PROVEEDORES DE AGUA Y ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO SUMINISTRADO A MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE.	N° 515
1.69 Trabajo y pensiones	
Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	N° 517
1.70 Salud y discapacidad	
DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.	N° 519
DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CREMATORIOS O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CREMATORIOS INFORMALES.	N° 521
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS.	N° 523

DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	N° 525
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.	N° 527
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES.	N° 529
DR SA. OPINION TECNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.	N° 531
DR SA. REGISTRO DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL.	N° 533
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.	N° 535
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	N° 537
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES	N° 539
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA	N° 541
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 543
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados	N° 545
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines.	N° 547
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO	N° 549
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS	N° 551
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados	N° 553
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.	N° 555
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS	N° 557
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.	N° 559
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES	N° 561

DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.	N° 563
DR SA. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS	N° 565
DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA / QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.	N° 567
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA / QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados	N° 569
DR SA. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACIÓN DE PESAJE E INCORPORACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACIÓN SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO.	N° 571
DR SA. VISACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. (FÍSICO / ELECTRÓNICO)	N° 573
DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y VERIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 575
DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 577
DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.	N° 579
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines	N° 581
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 583
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 585
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS	N° 587
1.71 Otros	
DR SA. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 589
DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRÁMITE	N° 591
1.72 Salud y discapacidad	
DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)	N° 593
(1)	
1.73 Trabajo y pensiones	
DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	N° 595
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 597
DR SA. RENOVACIÓN DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 599
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES	N° 601

1.74 Salud y discapacidad

DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	N° 603
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO	N° 605
CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS	
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO	N° 607
HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCION GERIATRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS	
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS.	N° 609
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO.	N° 611
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.	N° 613
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.	N° 615
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.	N° 617
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.	N° 619
DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS.	N° 621
DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.	N° 623
DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.	N° 625
DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	N° 627
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.	N° 629
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES.	N° 631
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.	N° 633
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	N° 635
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES	N° 637
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA	N° 639
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 641
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.	N° 643
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA	N° 645

RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines.	
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO	N° 647
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS	N° 649
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados	N° 651
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.	N° 653
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS	N° 655
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.	N° 657
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES	N° 659
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.	N° 661
DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS	N° 663
DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.	N° 665
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.	N° 667
DR SA. DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO.	N° 669
DR SA. VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS LABORATORIOS	N° 671
DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMEINTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 673
DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS	N° 675

FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	
DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.	Nº 677
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES	Nº 679
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.	Nº 681
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	Nº 683
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS	Nº 685
1.75 Otros	
DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Nº 687
DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE	Nº 689
DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)	Nº 691
(1)	
1.76 Trabajo y pensiones	
DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	Nº 693
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	Nº 695
DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	Nº 697
DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES	Nº 699
1.77 Salud y discapacidad	
DR SA. CERTIFICADO DE SALUD	Nº 701
DR SA. CONSTANCIA DE ATENCION	Nº 703
DR SA. COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS.	Nº 705
DR SA. INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLÓGICO.	Nº 707
DR SA. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	Nº 709
DR SA. CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	Nº 711
DR SA. INFORME PSICOLOGICO	Nº 713
1.78 Energía y minas	
DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO A: OTORGAMIENTO DE CONCESION DE BENEFICIO	Nº 715
DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN, LABOR GENERAL Y TRANSPORTE MINERO PARA LA PEQUEÑA MINERÍA	Nº 717
DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS Y MODIFICATORIAS. CASO A: INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN (INCLUYE APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)	Nº 719
DR EM. AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN / BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Nº 721
DR EM. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA AUTORIZACIÓN DE INICIO O REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES DE LOS INTEGRANTES DEL REGISTRO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN MINERA (REINFO).	Nº 723
DR EM. CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS	Nº 725

DR EM. CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA EXCEPCIONAL (COME) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS	Nº 727
DR EM. PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA	Nº 729
DR EM. OPOSICIÓN	Nº 731
DR EM. ACUMULACIÓN	Nº 733
DR EM. RENUNCIA DE ÁREA	Nº 735
DR EM. RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL COPETICIONARIO	Nº 737
DR EM. FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE DERECHO MINERO	Nº 739
DR EM. RECUSACIÓN	Nº 741
DR EM. DENUNCIA POR INTERNAMIENTO	Nº 743
DR EM. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL	Nº 745
DR EM. DESGLOSE DE CARTEL O RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS	Nº 747
DR EM. EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACION DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL CATEGORÍA I: (DIA) / CATEGORÍA II: (TERMINOS DE REFERENCIA PARA EIAsd)	Nº 749
DR EM. MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL – CATEGORÍA I PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	Nº 751
DR EM. EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIAsd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	Nº 753
DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	Nº 755
DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	Nº 757
DR EM. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	Nº 759
DR EM. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO A: Aspecto Correctivo	Nº 761
DR EM. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO B: Aspecto Preventivo	Nº 763
DR EM. INFORME TECNICO SUSTENTATORIO RESPECTO DEL CAMBIO DE CRONOGRAMA, MODIFICACIÓN DE COMPONENTES AUXILIARES O AMPLIACIONES DE LOS REFERIDOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, SIEMPRE QUE NO GENEREN IMPACTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO O PRETENDAN REALIZAR MEJORAS TECNOLÓGICAS EN SUS OPERACIONES PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	Nº 765
DR EM. PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD REGIONAL EN TALLERES PARTICIPATIVOS O AUDIENCIAS PÚBLICAS DE COMPETENCIA SECTORIAL EN MINERIA, ELECTRICIDAD E HIDROCARBUROS	Nº 767
DR EM. CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO	Nº 769
DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) - GRIFOS. - ESTACIONES DE SERVICIO. - GASOCENTOS - GLP DE USO AUTOMOTOR.	Nº 771
DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INSTALACION DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV). ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV).	Nº 773
DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO (GLP) PLANTAS ENVASADORAS DE GLP	Nº 775
DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS DE	Nº 777

ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS.

DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO PARA PLANTAS DE LUBRICANTES; Y DE AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE REFINACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE GAS NATURAL EXISTENTES CON CAPACIDADES DE PROCESAMIENTO MENOR O IGUAL A 15500 BPD Y MENOR O IGUAL A 65 MMPCD, RESPECTIVAMENTE. N° 779

DR EM. EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS - GRIFOS. -ESTACIONES DE SERVICIO. -PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO - GLP. -GASOCENTRO -ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) -PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS -PLANTAS DE LUBRICANTES -PLANTAS DE REFINACION Y TRANSFORMACION DE GAS NATURAL Existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD, respectivamente. N° 781

DR EM. EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS -GRIFOS. -ESTACIONES DE SERVICIO. -PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO - GLP. -GASOCENTROS -ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) -PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS - PLANTAS DE LUBRICANTES -PLANTAS DE REFINACION Y TRANSFORMACION DE GAS NATURAL Existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD, respectivamente. N° 783

DR EM. APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE HIDROCARBUROS N° 785

1.79 Transporte y vehículos

Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I N° 787

1.80 Energía y minas

DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION RURAL DE ALCANCE REGIONAL N° 789

1.81 Transporte y vehículos

Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización N° 791

1.82 Energía y minas

DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO O SEMIDETALLADO PARA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW N° 793

1.83 Transporte y vehículos

Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización N° 795

1.84 Energía y minas

DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA LINEAS DE TRANSMISIÓN DE ALCANCE REGIONAL; Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW -Líneas de transmisión de alcance regional. -Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW CASO A: ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO Y SEMIDETALLADO CASO B: DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL N° 797

1.85 Transporte y vehículos

Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización N° 799

1.86 Energía y minas

DR EM. APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE ELECTRICIDAD N° 801

1.87 Transporte y vehículos

Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización N° 803

1.88 Energía y minas

DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA DISTRIBUCIÓN ELECTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW; LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ALCANCE REGIONAL N° 805

Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW

1.89 Transporte y vehículos

Expedición De Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización N° 807

1.90 Energía y minas

DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW N° 809

1.91 Transporte y vehículos

Canje de Licencia de Conducir Militar o Policial N° 811

1.92 Energía y minas

DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA ES MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW N° 813

1.93 Transporte y vehículos

Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país N° 815

1.94 Energía y minas

DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA ES MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW N° 817

1.95 Transporte y vehículos

Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos N° 819

1.96 Energía y minas

DR EM. MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 821

1.97 Transporte y vehículos

Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo N° 823

1.98 Energía y minas

DR EM. MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 825

1.99 Transporte y vehículos

Autorización para inscripción en el RECSAL N° 827

1.100 Energía y minas

DR EM. OPOSICIÓN A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 829

1.101 Transporte y vehículos

Obtención de licencia de Conducir Provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo N° 831

1.102 Energía y minas

DR EM. RENUNCIA A LA CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW. N° 833

1.103 Transporte y vehículos

Revalidación de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo N° 835

1.104 Energía y minas

DR EM. TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW. N° 837

1.105 Transporte y vehículos

Expedición de Licencia de Conducir Solicitada por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el N° 839

país

1.106 Energía y minas

DR EM. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW N° 841

1.107 Transporte y vehículos

Canje de licencia de Conducir solicitado por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país N° 843

1.108 Energía y minas

DR EM. MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 845

1.109 Transporte y vehículos

Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos N° 847

1.110 Energía y minas

DR EM. RENUNCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 849

DR EM. TRANSFERENCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 851

1.111 Transporte y vehículos

Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I N° 853

1.112 Energía y minas

DR EM. REGISTRO DE INFORMANTES DE GENERACIÓN MENORES A 500 KW N° 855

1.113 Transporte y vehículos

Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C N° 857

1.114 Energía y minas

DR EM. ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW N° 859

1.115 Transporte y vehículos

Autorización como taller de conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP N° 861

1.116 Energía y minas

DR EM. MODIFICACIÓN DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCION HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW) N° 863

1.117 Transporte y vehículos

Renovación de la autorización como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP N° 865

1.118 Energía y minas

DR EM. OPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW) N° 867

1.119 Transporte y vehículos

Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social) N° 869

1.120 Energía y minas

DR EM. EXTINCIÓN DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW) N° 871

1.121 Transporte y vehículos

Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional N° 873

1.122 Energía y minas

DR EM. RECONOCIMIENTO DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW) N° 875

1.123 Transporte y vehículos

Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios) N° 877

1.124 Energía y minas	
DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO B: MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO B.1. PARA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA O INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES, QUE IMPLIQUEN NUEVAS ÁREAS (INCLUYE DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN) NOTA: Para el presente procedimiento se tienen 3 etapas: a) Evaluación de la solicitud y publicación del aviso. b) Autorización de construcción. c) Inspección de verificación, otorgamiento del título de ampliación de área y autorización de funcionamiento. B.2. PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA (INSTALACIONES Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES ADICIONALES Y/O MEJORA DE PROCESOS) SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA Nota: En el procedimiento ordinario para la ampliación de la capacidad instalada de una concesión de beneficio, se tiene dos etapas: a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción. b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento. B.3. PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA APROBADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA NOTA: En el procedimiento ordinario para las instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada de una concesión de beneficio se tiene dos etapas: a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción. b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento de estas instalaciones (el informe de inspección debe ser favorable).	N° 879
1.125 Transporte y vehículos	
Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)	N° 882
1.126 Energía y minas	
DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO C: INFORME TECNICO MINERO	N° 884
1.127 Transporte y vehículos	
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional	N° 886
Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas	N° 888
1.128 Energía y minas	
DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO C: MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN	N° 890
1.129 Transporte y vehículos	
Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)	N° 892
1.130 Energía y minas	
DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO D: INFORME TÉCNICO MINERO	N° 894
1.131 Transporte y vehículos	
Obtención del Documento Único para el transporte regular transfronterizo de pasajeros en autobús (ómnibus) por carretera entre Perú y Ecuador Perú: Tumbes, Piura y Cajamarca. Ecuador: El Oro, Loja y Zamora – Chinchipe	N° 896
1.132 Otros	
DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 898
1.133 Transporte y vehículos	
Obtención del Documento Único para el transporte Turístico por carretera entre Perú y Ecuador Perú: Tumbes, Piura y Cajamarca. Ecuador: El Oro, Loja y Zamora – Chinchipe	N° 900
1.134 Otros	

DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 902
1.135 Transporte y vehículos	
Obtención del Documento Único para el transporte de pasajeros en Taxi por carretera entre Perú y Ecuador Perú: Tumbes, Piura y Cajamarca. Ecuador: El Oro, Loja y Zamora – Chinchipe	N° 904
1.136 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Jurídica	N° 906
1.137 Otros	
DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)	N° 908
1.138 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Registro para servicio de valor añadido.	N° 910
1.139 Trabajo y pensiones	
DR TC. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 912
1.140 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inscripción en el registro de comercializadores	N° 914
1.141 Trabajo y pensiones	
DR TC. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ	N° 916
1.142 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Natural	N° 918
1.143 Trabajo y pensiones	
DR TC. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD	N° 920
1.144 Transporte y vehículos	
Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	N° 922
1.145 Trabajo y pensiones	
DR TC. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO Y LUTO	N° 924
1.146 Transporte y vehículos	
DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL	N° 926
DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS	N° 929
DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 931
DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA	N° 933
DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 935
DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN	N° 937
DR TC. MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR (STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)	N° 939
DR TC. CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE	N° 941
DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN	N° 943
DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR	N° 945
DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	N° 947
DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO.	N° 949

DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN.	N° 951
1.147 Otros	
DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 953
DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 955
DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)	N° 957
1.148 Transporte y vehículos	
DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL	N° 959
DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.	N° 962
DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 964
DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA	N° 966
DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 968
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 970
DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN	N° 972
DR TC. MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR (STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)	N° 974
DR TC. CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 976
DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN	N° 978
DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR	N° 980
1.149 Otros	
DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	N° 982
1.150 Transporte y vehículos	
DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO.	N° 984
DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN.	N° 986
1.151 Otros	
DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 988
DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 990
DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)	N° 992
1.152 Transporte y vehículos	
DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL	N° 994
DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.	N° 997
DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 999
DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA	N° 1001
DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 1003
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 1005

DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR (ÓMNIBUS)	N° 1007
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 1009
DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES	N° 1011
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 1013
DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES	N° 1015
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 1017
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 1019
1.153 Otros	
DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 1021
DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	N° 1023
DR ED. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)	N° 1025
(1)	
1.154 Trabajo y pensiones	
DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 1027
DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ	N° 1029
DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 1031
DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES	N° 1033
1.155 Educación	
DR ED. CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS	N° 1035
DR ED. AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS, INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR, PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1037
DR ED. REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PÚBLICOS y PRIVADAS	N° 1039
DR ED. AMPLIACIÓN DE METAS DE ATENCION DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS y PRIVADOS	N° 1041
DR ED. REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL	N° 1043
DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: a) Títulos pedagógicos expedidos por los IESP, ESFA –ISE públicos y privados.	N° 1045
1.156 Otros	
CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 1047
DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 1049
DR ED. REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico	N° 1051
DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.	N° 1053
DR ED. REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO	N° 1055
DR ED. VISACION: NOMINAS DE MATRICULA, DOCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO CICLO REGULAR, DUCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE SUBSANACIÓN, SYLLABUS	N° 1057
DR ED. REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN	N° 1059
DR ED. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL	N° 1061

EXTRANJERO

DR ED. EQUIVALENCIA DE TITULOS (Perfil Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario)	N° 1063
DR ED. REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1065
DR ED. VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).	N° 1067
DR ED. AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (sólo para certificaciones de módulos ocupacionales de ciclo medio) de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de la Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa	N° 1069
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 1071
DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	N° 1073
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 1075
1.157 Educación	
DR ED. CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 1077
1.158 Otros	
DR ED. CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1079
1.159 Educación	
DR ED. CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.	N° 1081
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA POR CONVENIO: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	N° 1083
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (ESPECIALIDADES DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009)	N° 1085
DR ED. AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA	N° 1087
1.160 Otros	
DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE DE CETPROs DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS)	N° 1089
1.161 Educación	
DR ED. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS	N° 1091
1.162 Otros	
DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO	N° 1093
DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 ANOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1095
1.163 Educación	

DR ED. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1097
1.164 Otros	
DR ED. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	N° 1099
DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1101
DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	N° 1103
DR ED. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	N° 1105
1.165 Educación	
DR ED. AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1107
1.166 Otros	
DR ED. AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1109
DR ED. CAMBIO DE NOMBRES DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS O PRIVADOS	N° 1111
DR ED. RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 1113
DR ED. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica	N° 1115
DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS.	N° 1117
DR ED. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA PRIVADO.	N° 1119
DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 1121
DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	N° 1123
DR ED. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)	N° 1125
(1)	
1.167 Trabajo y pensiones	
DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 1127
DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ	N° 1129
DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 1131
DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES	N° 1133
1.168 Otros	
DR ED. VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.	N° 1135
DR ED. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO	N° 1137

ESTATALES.

DR ED. RESELLADO DE PROYECTOS ARQUITECTONICO APROBADO	N° 1139
1.169 Inmuebles y vivienda	
DR ED. DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	N° 1141
1.170 Otros	
DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO	N° 1143
DR ED. VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex – alumnos de las instituciones educativas recesadas, clausuradas, etc. A la fecha de creación de la ex – USE. Caso ex – Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).	N° 1145
DR ED. VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TECNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1147
DR ED. AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (sólo para certificaciones de módulos ocupacionales de ciclo BÁSICO)	N° 1149
DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. (de ex - alumnos de Instituciones educativas recesadas, clausurados, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971).	N° 1151
1.171 Educación	
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS.	N° 1153
DR ED. AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL. (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).	N° 1155
Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 1157
1.172 Otros	
DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL	N° 1159
1.173 Educación	
Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 1161
DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL.	N° 1163
Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado	N° 1165
Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado	N° 1167
DR ED. RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES.	N° 1169
Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte	N° 1171
DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.	N° 1173
DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.	N° 1175
DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS	N° 1177
DR ED. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos)	N° 1179
DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PAISES SIGNATARIOS DEL CONVENIO "ANDRÉS BELLO" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay).	N° 1181
DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES	N° 1183
1.174 Otros	

DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA	N° 1185
DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA.	N° 1187
DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA.	N° 1189
DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).	N° 1191
1.175 Educación	
DR ED. EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).	N° 1193
DR ED. TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	N° 1195
DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	N° 1197
DR ED. SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO	N° 1199
DR ED. RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS 02 SEMESTRES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS).	N° 1201
1.176 Otros	
DR ED. LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (2) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS)	N° 1203
DR ED. REINGRESO	N° 1205
1.177 Educación	
DR ED. SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESOR Y SUSTENTACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA PARA OPTAR EL TÍTULO DE ARTISTA PROFESIONAL, IESP, ESFA e ISE.	N° 1207
1.178 Otros	
DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	N° 1209
DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO	N° 1211
1.179 Educación	
DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	N° 1213
DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	N° 1215
1.180 Otros	
DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO	N° 1217
DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO	N° 1219
1.181 Educación	
DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA.	N° 1221
1.182 Otros	
DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA	N° 1223
DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA	N° 1225
1.183 Educación	
DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL	N° 1227
DR ED. EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).	N° 1229
DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: b)Títulos Pedagógicos obtenidos en	N° 1231

Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuela de Formación Artística	
DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: c) Título profesional obtenido en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuelas de Formación Artística o Escuela Técnica Superior de la Policía Nacional	N° 1233
DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados	N° 1235
DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por Universidades Públicas y Privadas .La Inscripción del Grado es Opcional	N° 1237
DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: f) Registro de Maestría y Doctorado	N° 1239
DR ED. CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 1241
DR ED. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS	N° 1243
1.184 Inmuebles y vivienda	
DR AG. VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO	N° 1245
DR AG. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO	N° 1247
DR AG. ADJUDICACIÓN DE TIERRAS RÚSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA DE SELVA	N° 1249
DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	N° 1251
DR AG. DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	N° 1253
DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS	N° 1255
DR AG. DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS	N° 1257
DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO	N° 1259
DR AG. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DE PARTICULARES, LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO	N° 1261
DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004	N° 1263
DR AG. REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES, EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA	N° 1265
1.185 Medio ambiente	
DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA	N° 1267
DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1269
DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERÍODO DE DOS AÑOS (2) AÑOS	N° 1271
DR AG. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR UN PERÍODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1273
DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1275
DR AG. REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS (MÁXIMO 2 ESPECÍMENES POR PERSONA).	N° 1277
DR AG. REGISTRO DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE MARCADO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE EN ZOOCRIADERO, ZOOLOGICOS, CENTROS DE RESCATE, CENTROS DE CUSTODIA TEMPORAL Y ÁREAS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE AUTORIZADOS POR UN PERÍODO DE (2) AÑOS	N° 1279
DR AG. REGISTRO DE ESPECÍMENES TAXIDERMIZADOS DE FAUNA SILVESTRE (SIN FINES	N° 1281

CIENTÍFICOS).	
DR AG. REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE OSTEOPLASTIA CON ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE, POR UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1283
1.186 Otros	
DR AG INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 1285
1.187 Medio ambiente	
DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN (LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO Y/O VIVEROS), ESPECIALIZADOS EN BROMELÍAS, CACTUS, ORQUÍDEAS, Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES POR UN PERIODO DE TRES (3) AÑOS.	N° 1287
1.188 Otros	
DR AG. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	N° 1289
1.189 Medio ambiente	
DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN (LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO Y/O VIVEROS), ESPECIALIZADOS EN BROMELÍAS, CACTUS, ORQUÍDEAS Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES, POR EL PERIODO DE TRES (03) AÑOS.	N° 1291
1.190 Otros	
DR AG. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)	N° 1293
1.191 Industria, negocio y emprendimiento	
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS.	N° 1295
1.192 Trabajo y pensiones	
DR AG. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ	N° 1297
1.193 Industria, negocio y emprendimiento	
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.	N° 1299
1.194 Trabajo y pensiones	
DR AG. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD	N° 1301
1.195 Industria, negocio y emprendimiento	
DR AG. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE (2) AÑOS.	N° 1303
1.196 Trabajo y pensiones	
DR AG. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 1305
1.197 Industria, negocio y emprendimiento	
DR AG. CESIÓN EN USO DE TIERRAS PARA EL ESTABLECIMIENTO, AMPLIACIÓN O TRASLADO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.	N° 1307
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS, CENTROS DE ACOPIO Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ESPECÍMENES Y PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS	N° 1309
1.198 Inmuebles y vivienda	
DR AG. LEVANTAMIENTO DE RESERVA DE DOMINIO O CARGA REGISTRAL O CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS	N° 1311

1.199 Industria, negocio y emprendimiento

DR AG. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS, CENTROS, CENTROS DE ACOPIO Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ESPECÍMENES Y PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS N° 1313

1.200 Inmuebles y vivienda

DR AG. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA N° 1315

1.201 Medio ambiente

DR AG. CONCESIONES FORESTALES CON FINES NO MADERABLES: OTROS PRODUCTOS DEL BOSQUE N° 1317

DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL (PGMF) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PARA EL SEGUNDO AÑO DE OPERACIÓN, EN CONCESIONES FORESTALES NO MADERABLES: OTROS PRODUCTOS DEL BOSQUE N° 1319

DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA EL ECOTURISMO N° 1321

DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA ECOTURISMO N° 1323

DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN N° 1325

DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN N° 1327

DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO. N° 1329

DR AG. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO O APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN N° 1331

DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO O CONSERVACIÓN N° 1333

DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA AUTORIZACIONES Y CONTRATOS DE CONCESIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE N° 1335

DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE N° 1337

DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES DE ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE N° 1339

DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE N° 1341

DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES N° 1343

DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES N° 1345

DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS, INCLUYENDO LAS ÁREAS CEDIDAS EN USO. N° 1347

DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS. N° 1349

DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS PRIVADOS N° 1351

DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS N° 1353

DR AG. PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PLANTACIONES FORESTALES DE PROPIEDAD PRIVADA ,CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES N° 1355

DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE COMPONENTES SILVESTRES DE LA FLORA N° 1357

TERRESTRE Y ACUÁTICA EMERGENTE, EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA, COMUNAL O TIERRAS DEL ESTADO, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES	
DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES	N° 1359
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO DE ARBOLES Y ARBUSTOS MUERTOS POR CAUSAS NATURALES	N° 1361
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO CON FINES COMERCIALES Y/O INDUSTRIALES DE PRODUCTOS FORESTALES PROVENIENTES DE PLANTACIONES EN CORTINAS ROMPE VIENTOS, CERCOS VIVOS, LINDEROS, ESPECIES FORESTALES ESTABLECIDAS EN SISTEMAS AGROFORESTALES Y OTROS SISTEMAS SIMILARES EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA	N° 1363
DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUE SECOS EN TIERRAS PRIVADAS Y COMUNALES CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES.	N° 1365
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO EXCLUSIVO DE FRUTOS EN BOSQUES SECOS EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA O EN TIERRAS DEL ESTADO	N° 1367
DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES (A EXCEPCIÓN DE LOS QUE TIENEN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO)	N° 1369
DR AG. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ZOOCRIADERO	N° 1371
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DE ZOOCRIADERO DENTRO DEL ÁMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CALENDARIO PREVIOS A SU EJECUCIÓN	N° 1373
DR AG. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO	N° 1375
DR AG. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO	N° 1377
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL	N° 1379
DR AG. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE	N° 1381
DR AG. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA	N° 1383
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL	N° 1385
1.202 Agricultura, ganadería y pesca	
DR AG. AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE	N° 1387
1.203 Medio ambiente	
DR AG. OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES POR EL PERIODO DE (1) AÑO	N° 1389
DR AG. OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES	N° 1391
DR AG. AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA CON FINES COMERCIALES DE FAUNA SILVESTRE DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CAZA COMERCIAL POR UN PERIODO DE HASTA 60 DÍAS CALENDARIO	N° 1393
DR AG. RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE (1) AÑO	N° 1395
DR AG. OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL	N° 1397
DR AG. OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE (A EXCEPCIÓN DE	N° 1399

ESPECÍMENES PROVENIENTES DE CAZA DEPORTIVA)

1.204 Agricultura, ganadería y pesca

DR AG.RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES CUSCSS	N° 1401
DR AG.INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS	N° 1403
DR AG.AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACCU	N° 1405
DR AG.EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA	N° 1407
DR AG.ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS	N° 1409
DR AG.EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ALPACAS - RGA.	N° 1411

1.205 Programas y organizaciones sociales

DR AG.RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES AGRARIAS	N° 1413
---	---------

1.206 Otros

DR AG.PROMOCIÓN, AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y APOYO DE FERIAS Y / O EVENTOS AGROPECUARIOS	N° 1415
DR AG.OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DEL PEQUEÑO PRODUCTOR LOCAL (NOTA: Certificado valido solo para una campaña Agrícola.)	N° 1417
DR AG. OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL	N° 1419
OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE	N° 1421
DR AG.EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA, CON FINES DE INMATRICULACION O PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS, UBICAODS EN ZONA NO CATASTRADA. BASE LEGAL.	N° 1423
DR AG.VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (EN ZONAS CATASTRADAS Y NO CATASTRADAS)	N° 1425
DR AG.ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (INDEPENDIZACIÓN, DESMEMBRACIÓN, PARCELACIÓN O ACUMULACIÓN) BASE LEGAL	N° 1427
DR AG.CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS.	N° 1429
DR AG.EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS.	N° 1431

1.207 Agricultura, ganadería y pesca

DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE MARCADO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE EN ZOO CRIADERO, ZOOLÓGICOS, CENTROS DE RESCATE, CENTROS DE CUSTODIA TEMPORAL Y ÁREAS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE AUTORIZADOS POR UN PERIODO DE (2) AÑOS.	N° 1433
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA.	N° 1435
DR AG.ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES	N° 1437
DR AG. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADEROS	N° 1439
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 1441

2.1 Trabajo y pensiones

INCORPORACIÓN	N° 1442
CESANTIA	N° 1443
VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1445
VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1447
ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1449

ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1451
ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1453
ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1454
INCORPORACIÓN	N° 1455
CESANTIA	N° 1457
VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1459
VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1461
ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1463
ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1465
ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1467
ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1469
2.2 Otros	
PRESTAR EXPEDIENTES JUDICIALES AL PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO	N° 1471
CALIFICAR EXPEDIENTE :	N° 1472
EXPEDIR TESTIMONIO POR HOJA.	N° 1473
EXPEDIR COPIA CERTIFICADA POR HOJA	N° 1474
EXPEDIR BOLETA POR HOJA.	N° 1475
EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO CIVIL.	N° 1476
EXPEDIR COPIA SIMPLE POR HOJA.	N° 1477
BUSCAR DOCUMENTOS.	N° 1478
FOTOGRAFIAR DOCUMENTO.	N° 1479
2.3 Migración, turismo y viajes	
DR CTUR. CAMBIO DEL TITULAR DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE	N° 1480
DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.	N° 1481
DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS, DE RESTAURANTES	N° 1483
DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO.	N° 1484
2.4 Otros	
DR TPE. Servicio de Conciliación Administrativa	N° 1485
2.5 Transporte y vehículos	
Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	N° 1486
DR TC. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 1488
DR TC. EXAMEN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 1490
2.6 Otros	
DR AG.COPIA DEL SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1:25,000.	N° 1492
DR AG.COPIA XEROGRÁFICA DE SEGUNDOS ORIGINALES DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO DE CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESINA O SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO CATASTRO ANTERIOR A 1990 A ESCALA 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000	N° 1493
DR AG.IMPRESIÓN EN ESCALA DE GRISES DE IMAGEN ESCANEADA DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO DE CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESINA TITULADA O SEGUNDO ORIGINAL DEL PLANO DE CATASTRO ANTERIOR A 1990 A ESCALAS 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000	N° 1494
DR AG.COPIA DE ARCHIVO DIGITAL EN FORMATO 0.50 M. X 0.50 M.A ESCALA 1: 5,000, INCLUYE CD DEL PLANO CATASTRAL FORMATO CAD	N° 1495
DR AG.COPIA DE PLANO CATASTRAL IMPRESOS ACOLOR EN PAPEL BOND DE 90 Gr. A ESCALA 1:2500; 1:5000; 1:10000, EN FORMATO 0.50 M. X 0.50 M.	N° 1496
DR AG. COPIA DEL PADRON CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 (40 REGISTROS POR HOJA)	N° 1497
DR AG.COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL, IMPRESO EN BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL	N° 1498

FORMATO A4.

2.7 Agricultura, ganadería y pesca

INSPECCION DE CAMPO RANGO: a). Predios menores a 1.50 Ha. b). Prediso desde 1.51 hasta 3 Ha. c). Predios desde 3.1 hasta 5 Ha. d). Predios desde 5.1 hasta 10 Ha e). Predios desde 10.1 hasta 20 Ha f). Predios desde 20.1 hasta 50 Ha. g). Predios desde 50.1 hasta 100 Ha. h). Predios desde 100.1 hasta 300 Ha. i). Predios desde 300.1 hasta 500 Ha. j). Predios desde 500.1 hasta 2000 Ha. k). Predios de más de 2000 Ha.

DR AG. COPIA XEROGRAFICA DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA, FORMATO A3 N° 1500

DR AG. REPRODUCCION MEDIANTE ESCANER DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA HASTA 400 DPI (INCLUYE CD) N° 1501

DR AG. COPIA DE ARCHIVO DIGITAL DE PREDIOS RURALES EN FORMATO SHAPE, INCLUYE CD. N° 1502

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 1503

Formulario PDF: 0 N° 1504

Formulario PDF: 01 N° 1505

Formulario PDF: A N° 1506

Formulario PDF: ANEXO N° 01 GUIA TURISMO N° 1507

Formulario PDF: Anexo N° 1 N° 1508

Formulario PDF: Anexo N° 10 N° 1509

Formulario PDF: Anexo N° 11 N° 1510

Formulario PDF: Anexo N° 12 N° 1511

Formulario PDF: Anexo N° 14 N° 1512

Formulario PDF: Anexo N° 2 N° 1513

Formulario PDF: Anexo N° 3 N° 1514

Formulario PDF: Anexo N° 4 N° 1515

Formulario PDF: Anexo N° 5 N° 1516

Formulario PDF: Anexo N° 6 N° 1518

Formulario PDF: Anexo N° 7 N° 1519

Formulario PDF: Anexo N° 8 N° 1520

Formulario PDF: Anexo N° 9 N° 1522

Formulario PDF: Formato N° 1523

Formulario PDF: Formato N° 1 N° 1524

Formulario PDF: Formulario N° 1 N° 1525

Formulario PDF: Formulario N° 2 N° 1526

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 1527

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Formato
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210504_172758.pdf
 Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/media/portal/KJDIG/documento/817/FAccesoALaInformacion2019.pdf?r=1571429466>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
 Monto - S/ 0.10

 Información en CD
 Monto - S/ 1.00

 Información por Correo Electrónico
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA SAN PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
RED DE SALUD CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
RED DE SALUD SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
RED DE SALUD CELENDIN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Dirección Regional de Agricultura	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL JAÉN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
RED DE SALUD SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
RED DE SALUD CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
UGEL CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
SEDE REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
RED DE SALUD BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CELENDÍN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
RED DE SALUD SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
UGEL SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CHOTA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
AGENCIA AGRARIA JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
RED DE SALUD CONTUMAZA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
UGEL CUTERVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
RED DE SALUD SAN PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
RED DE SALUD SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, RED DE SALUD CAJABAMBA, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN, UGEL CELENDÍN, HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, RED DE SALUD SAN MARCOS, RED DE SALUD CELENDIN, CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, RED DE SALUD SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, RED DE SALUD CAJAMARCA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, UGEL CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, UGEL SAN PABLO, RED DE SALUD BAMBAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CELENDÍN, RED DE SALUD SAN MIGUEL, DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL CHOTA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA JAÉN, AGENCIA AGRARIA CHOTA, DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS, UGEL SAN MARCOS, RED DE SALUD CONTUMAZA, UGEL CUTERVO, AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ, RED DE SALUD SAN PABLO, DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, UGEL HUALGAYOC, RED DE SALUD SAN IGNACIO, UGEL SAN IGNACIO, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN : Dirección Regional de Agricultura
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA
 GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SECRETARIA GENERAL O LA QUE HAGA SUS VECES

Teléfono: 076 600042 | 076 600041 | 076 600040 | o dependencia según corresponda
 Anexo: -
 Correo: secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- NO APLICA	-- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE UNIVERSIDADES DE LA REGIÓN"

Código: PA1550FA5A

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE UNIVERSIDADES DE LA REGIÓN

Requisitos

REQUISITOS

- 1.- 1. Ficha de inscripción.
2. Título Original Certificado por la Secretaria General de la Universidad o Revalidación de Título en una Universidad del país (Universidad extranjera).
3. Foto tamaño carné a color con fondo blanco.
4. Copia D.N.I. No caducado o Carné de Extranjería.
5. Pago por derecho de trámite
- Título Complementario, sólo para Enfermeras de Escuela, además:
- 2.- 6. Título Original Certificado por la Secretaría General de la Universidad y el Título de la Escuela
- Título de Especialista, además:
- 3.- 7. Título Original Certificado por la Universidad y reconocido por los respectivos Colegios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Registro de títulos de profesionales de la salud	Decreto Supremo	093-66	15/10/1966
TODOS	Aprueba las normas reglamentarias del. Decreto Ley N° 17662.	Decreto Supremo	028-69	01/10/1969

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550F087

Descripción del procedimiento

Facultad del administrado de requerir un nuevo pronunciamiento por parte de la administración pública.

Requisitos

Requisitos Generales
 1.- 1.Solicitud firmada por abogado en ejercicio
 2.Copia de resolución impugnada.
 3.Pruebas de hecho y de derecho (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario. Av. Mario Urteaga 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Gerente Regional de Desarrollo Social - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.207º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE"

Código: PA1550CEE1

Descripción del procedimiento

Es toda manifestación de disconformidad efectuada por el usuario, sobre defectos de tramitación de sus peticiones presentadas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento citándose el deber infringido y la norma que lo exige

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Av Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERU	Otros	0	
207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)"

Código: PA155082F0

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)

Requisitos

I - Requisitos de Admisibilidad:

- 1.- 1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:
 - 1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
 - 1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
 - 1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .
 - 1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio .
 - 1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .
 - 1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .
 - 1.7. La firma del impugnante o de su representante.
- En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .
- 1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.
- 1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .

II - Plazo para la interposición del recurso

- 2.- 2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.
- 2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Notas:

- 1.- (1): El recurso de apelación sólo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientos (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 2.- (2): Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de garantía será equivalente al tres por ciento (3%) de valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.
- 3.- (3): El impugnamiento deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad lo resuelva y notifique su resolución dentro de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles

Formularios

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Av. Mario Urteaga N° 500.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Empty box for modalidad de pagos]

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53	Ley de Contrataciones del Estado 04/06/2008	Decreto Legislativo	1017	04/06/2008
artículos 94°,104°,105°,106°,107°,109°,110°,111°,113°,114°y 115°	Reglamento del Decreto Legislativo N°1017, .	Decreto Supremo	184 - 2008 - EF	01/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ"

Código: PA155072B4

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de pensión de viudez

Requisitos

REQUISITOS:

1.- Requisitos:

1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.N° 125-2008-JEFATURA/ONP

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY N° 19990	Decreto Legislativo	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA1550E220

Descripción del procedimiento

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD

Requisitos

REQUISITOS

- 1.- 1. Solicitud del recurrente o su representante legal.
 2. Copia simple legible del documento de identidad.
 3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción
- En caso de hijo adoptivo:
- 2.- 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.
 - 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	Decreto Legislativo	20530	
TODOS	DISPONER QUE A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDETIDAD PERSONAL	Otros	RESOLUCION N° 789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA15504856

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

Requisitos

Requisitos
1.- 1. Solicitud.
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 110
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONER QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDENTIDAD PERSONAL	Otros	R.J. N° 789-2005- JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES"

Código: PA15509DB9

Descripción del procedimiento

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES

Requisitos

Requisitos
 1.- 1. Solicitud.
 2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
 3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONER QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDENTIDAD PERSONAL	Otros	R.J. Nº 789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD"

Código: PA155077C6

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas , con carácter de Declaración Jurada.
2. Copia de Registro Único de Contribuyente de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento .
3. Nombre y dirección del establecimiento, así como su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes.
4. Copia del Título del Profesional, Diploma de Colegiatura Especialidad y Constancia de habilitación del Director Médico o responsable según corresponde.
5. Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 13-2006/SA, N° de ambientes y servicios que funcionan. Especialidad (de prestación que brindan).
6. Grupo objetivo a atender.
7. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciado los propios de los provistos por terceros.
8. Nómina de los profesionales de salud, señalando el número de la colegiatura, especialidad y su habilitación cuando corresponda.
9. Horario de atención.
10. Compatibilidad de Uso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	Decreto Supremo	013-2006/SA	06/06/2025
37º	Ley General de Salud	Decreto Ley	26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS"

Código: PA15509A5A

Descripción del procedimiento

CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.
2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.
6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.
7. Croquis de ubicación.
8. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud de las Personas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º y 8º	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	RM-546-2011 MINSA	Otros	021-MINSA/DGSP V03	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CATEGORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCIÓN GERIÁTRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS"

Código: PA155055EF

Descripción del procedimiento

CATEGORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCIÓN GERIÁTRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.
2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.
5. Nómina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.
6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.
7. Croquis de ubicación.
8. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076-363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud de las Personas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8°, y del 51° al 78°	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	RM-536-2011 MINSA	Otros	021-MINSA/DGSP V03	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CATEGORIZACIÓN E INCRIPCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS."

Código: PA155060EC

Descripción del procedimiento

CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas, indicando el número de Registro de inicio de actividad expedido por la Dirección Regional de Salud.
2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.
6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.
7. Croquis de ubicación.
8. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud de las Personas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8 y del 85 al 120	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos,	Decreto Supremo	013 - 2006 / SA	
Todos	Aprobar la NTS N° 021-MINSAIDGSP V.03 Norma Técnica de Salud	Otros	RM N° 546 - 2011 / MINSA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE AMBULANCIAS"

Código: PA15509687

Descripción del procedimiento

CATEGORIZACIÓN DE AMBULANCIAS

Requisitos

Requisitos
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas, solicitando Categorización de la Ambulancia.
 2. Constancia de Registro de Inscripción en el Registro Especial de Ambulancias del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la Dirección Regional de Salud.
 3. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud de las Personas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Reglamento de Transporte asistido de pacientes por vía terrestre	Otros	NTS N° 051-MINSA/OGDN-V.01	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO"

Código: PA1550F55A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° R.U.C. o D.N.I. y firmada por el representante legal o Propietario.
 2. Ficha de Registro del Sistema de Tratamiento de las Aguas Residuales Domésticas otorgada por el responsable de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
 3. Plano de ubicación de la vivienda a escala 1:5000.
 4. Plano de distribución a escala 1:100 indicando ubicación del tanque séptico dentro de la propiedad firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado.
 5. Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final que incluya memoria de cálculo.
 6. Planos de tanque séptico y sistema de disposición final a escala 1:50, firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
 7. Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
 8. Evaluación ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domésticas en la napa freática y su probable afectación firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
 9. Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico).
 10. Copia en medio magnético de la información solicitada: ítems 2 al 5.
 11. Pago por derecho de trámite
- Notas:

- 1.- Sólo un Ingeniero Sanitario debe firmar todo el expediente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos	Decreto Supremo	013-2009	07/01/1966
107º	Ley General de Salud	Decreto Ley	26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS."

Código: PA15501ABD

Descripción del procedimiento

APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC firmada por el Representante Legal, indicando el N° de Registro de Empresa Prestadora Servicios de Residuos Sólidos con excepción de las Municipalidades y precisando si los residuos sólidos a disponer son del ámbito de gestión municipal o no municipal.
2. Certificado de compatibilidad de uso (en original) otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
3. Copia del Título de Propiedad donde se ubique, o documento que señale uso del terreno para la operación de una infraestructura de residuos sólidos.
4. Copia del documento que aprueba el Proyecto de infraestructura de residuos sólidos.
5. Documento del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA (original), en donde señale la no afectación de áreas naturales protegidas por el Estado.
6. Informe del Instituto Nacional de Defensa Civil (en original) de no encontrarse la infraestructura en un área vulnerable a desastres naturales (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.).
7. Certificado de no afectación de restos arqueológicos (en original) otorgado por el Instituto Nacional de de Cultura INC
8. Dos (02) ejemplares del PAMA suscrito por los profesionales responsables en cada una de sus hojas, adjuntando una (01) copia en medio magnético del programa desarrollado.
9. Resultados (en original) del último monitoreo ambiental basal del aire, agua y suelo) de antigüedad no mayor a (01) año realizado por un laboratorio acreditado, adjunt. la interpretación de los resultados correspondientes.
10. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31°	Ley de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
Art. 6° inc. B) y 73°	Autoridad de Salud	Decreto Supremo	057-2004-SA	24/07/2004
TODOS	Modifica la Ley N° 27314	Decreto Legislativo	1065	28/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN NO MUNICIPAL QUE SE CONSTITUYAN FUERA DE LAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS, CONCESIONES DE EXTRACCIÓN O APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES."

Código: PA1550DA35

Descripción del procedimiento

APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN NO MUNICIPAL QUE SE CONSTITUYAN FUERA DE LAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS, CONCESIONES DE EXTRACCIÓN O APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.
2. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación de Impacto Ambiental emitida por el Director de Salud Ambiental.
3. Copia del Título de Propiedad o documento que acredite la posesión del terreno para su operación.
4. Proyecto de infraestructura, firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
5. Estudio de selección del área del proyecto.
6. Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad provincial correspondiente.
7. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°	Ley de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
Art. 6°, Ítem 1 inc. d) y Art. 69°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos 2	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
TODOS	Modifica la Ley N° 27314	Decreto Ley	1065	28/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS)."

Código: PA1550B55E

Descripción del procedimiento

REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS).

Requisitos

- I. Registro o Reinscripción
 - 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.
 2. Formulario para registro otorgado por el Director de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y el Representante Legal.
 3. Memoria descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros suscrito por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado u otro profesional en ingeniería Colegiado y habilitado con especialización experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos.
 4. Planos de ubicación a escala 1:5,000 y distribución 1:100 de la oficina y planta, firmados por el Ingeniero responsable técnico.
 5. Plan de contingencia en caso de emergencias.
 6. Copia de la Constancia de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa la prestación de los servicios de residuos sólidos solicitados para el registro.
 7. Carta compromiso suscrita por el Ingeniero responsable técnico acompañada de la constancia de habilitación profesional correspondiente.
 8. Copia de la Licencia de Funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas), expedida por la Autoridad Municipal respectiva.
- En caso de que la empresa maneje residuos peligrosos anexar:
 9. Constancia o Declaración Jurada de no ser micro y pequeña empresa.
 10. Certificado de habilitación expedido por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplan con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.
 11. Pago por derecho de trámite.
- II. Ampliación de servicios y/o plantas.
 - 2.- 1. Solicitud según requisito 1.
 2. Presentación de los requisitos 2, 4 y 5; y adicionalmente para el caso de manejar residuos peligrosos el requisito 9.
 3. Memoria Descriptiva de los servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros y/o descripción de la planta a incorporar según correspondan, suscrito por el Ingeniero responsable técnico.
 4. Copia de Constancia de Inscripción de la Empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de residuos sólidos solicitados.
 5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
106° y 107°	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
TODOS	modifica la Ley N° 27314	Decreto Ley	1065	28/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS)."

Código: PA1550CE57

Descripción del procedimiento

REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS).

Requisitos

I. Registro o Reinscripción

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC y firmada por el Representante Legal.
 2. Formulario para registro otorgado por el responsable de la salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, debidamente llenado y suscrito por el Responsable Técnico y Representante Legal.
 3. Memoria Descriptiva de las actividades a realizar detallando el manejo específico de los residuos sólidos suscritas por un Ingeniero Colegiado y habilitado.
 4. Planos de ubicación a escala 1:5000 y distribución a escala 1:100 de la oficina y planta o infraestructura de residuos sólidos firmado por un Ingeniero Colegiado y habilitado.
 5. Plan de contingencia en caso de emergencias.
 6. Copia de la Constancia de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa la comercialización de residuos sólidos solicitados para el registro.
 7. Carta compromiso suscrita por el Ingeniero Responsable Técnico acompañado de la constancia de habilitación profesional correspondiente.
 8. Copia de la Licencia de Funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas), expedida por la Autoridad Municipal respectiva.
- En caso de que la empresa maneje residuos peligrosos, anexar:
9. Constancia o Declaración Jurada de no ser micro y pequeña empresa.
 10. Certificado de habilitación vehicular especial expedido por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplan con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.

11. Pago por derecho de tramite.

II. Ampliación de Actividades y/o plantas.

- 2.- 1. Solicitud según requisito 1.
2. Presentación de los requisitos 2, 4 y 5; y para el caso del ámbito no municipal el requisito 9.
3. Memoria Descriptiva de las actividades a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares entre otros, suscrito por el Ingeniero responsable técnico Colegiado y habilitado y/o descripción de las instalaciones de la planta a incorporar según corresponda.
4. Copia de la Constancia de Inscripción de la Empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de servicios de residuos sólidos solicitados.
5. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
 Anexo: -
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
106º y 107º	Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	
TODOS	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Otros	27314	24/07/2004
TODOS	modifica la Ley N° 27314	Decreto Ley	1065	28/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS), EMPRESA COMERCIALIZADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) Y REGISTRO DE SUPERVISORES."

Código: PA155004FF

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS), EMPRESA COMERCIALIZADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) Y REGISTRO DE SUPERVISORES.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que solicitando la modificación respectiva a la inscripción anterior, adjuntando la información sustentatoria correspondiente que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.
2. Formulario de Modificación de datos de supervisores o empresas supervisoras otorgado por el Director de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
3. Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para cambio de razón social y/o cambio de ubicación de planta, debería tramitarse un nuevo Registro

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Ley de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
Art. 106º	Reglamento de la Ley N° 27314	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
TODOS	modifica la Ley N° 27314	Decreto Ley	1065	28/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO."

Código: PA155036F2

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.
2. Indicar el Nombre del Producto (el cual deberá reflejar la verdadera naturaleza del mismo).
3. Resultado de los análisis físicos, químicos y microbiológicos del producto terminado, confirmando su aptitud de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente, otorgado por un laboratorio acreditado o del laboratorio de control de calidad de la fábrica.
4. Certificado de Libre Comercialización o similar o Certificado Sanitario emitido por la Autoridad Competente del país de origen en original o copia refrendado por el consulado respectivo, cuando el alimento o bebida sea importado.
5. Rotulado de los productos etiquetados.
6. Los Alimentos y Bebidas de regímenes especiales, deberán señalar sus propiedades nutricionales, acompañando el correspondiente análisis bromatológico practicados por laboratorio acreditado por INDECOPI.
7. Declaración Jurada de ser MYPE, cuando corresponda.
8. Certificado de Validación de recurso y producto natural para su uso en salud otorgado por CENSI.
9. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
91°	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
105°	Cuarta Disposición Transitoria y Final	Decreto Supremo	007-98-SA	
3°	Ley de Promoción de Complementos Nutricionales para el desarrollo Alternativo	Ley	27821	16/10/2002
9°	Ley de Rotulado de productos industriales manufacturados	Ley	28405	
TODOS	Ley de Protección del Consumidor.	Ley	716	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES DE PRESENTACIÓN, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O MODIFICACIÓN Y/O DATOS EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLEMENTOS NUTRICIONALES."

Código: PA1550C529

Descripción del procedimiento

TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES DE PRESENTACIÓN, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O MODIFICACIÓN Y/O DATOS EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLEMENTOS NUTRICIONALES.

Requisitos

Requisitos

1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.
2. Pago por derecho de trámite.

Transferencia

2.- 3. Documento que acredite la transferencia.
4. Constancia de la empresa transferida de estar constituida en el país, como fabricante o importador.

Ampliación o Modificación que no involucre cambio de clasificación del producto

3.- 5. Información que justifique la ampliación o modificación del producto que no involucre cambio de clasificación del producto.

Cambio de Razón Social, Denominación y/o Datos

4.- 6. Copia del documento notarial o de los Registros Públicos que acredite el cambio de razón social o denominación de la empresa o documento que justifique el cambio de datos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
109° y 112°	REGLAMENTO SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS	Decreto Supremo	007-98-SA	25/09/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICADO DE USO DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTO IMPORTADO."

Código: PA155031D7

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE USO DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTO IMPORTADO.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.
2. Nombre del producto y N° del Registro Sanitario del producto importado que se solicita y el nombre de la empresa a la que pertenece el producto.
3. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA,	25/09/1988

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y DE PRODUCTOS NATURALES FABRICADOS Y/O ELABORADOS EN EL PAÍS, POR DESPACHO O LOTE DE EMBARQUE Y PAÍS DE DESTINO A SOLICITUD DE PARTE."

Código: PA1550E964

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y DE PRODUCTOS NATURALES FABRICADOS Y/O ELABORADOS EN EL PAÍS, POR DESPACHO O LOTE DE EMBARQUE Y PAÍS DE DESTINO A SOLICITUD DE PARTE.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal .
2. Información del Registro Sanitario vigente.
3. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113°	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS."

Código: PA1550C576

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.
2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección de Salud correspondiente.
3. Copia de la Publicación del Texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial, encargado de las publicaciones judiciales de la Región.
4. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.
5. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica.
6. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio.
7. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del Impacto Ambiental (EIA) emitida por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
8. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@direcaciajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2º	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
9º, 10º y 11º	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Decreto Supremo	003-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA ACTIVIDADES INHERENTES AL SECTOR SALUD."

Código: PA15501D41

Descripción del procedimiento

APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA ACTIVIDADES INHERENTES AL SECTOR SALUD.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.
 2. Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, emitido por el Instituto Nacional de Cultura (INC).
 3. Documento emitido por el Instituto Nacional de Recursos Naturales de no afectación de áreas naturales protegidas por el Estado.
 4. Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad provincial correspondiente.
 5. Pago por derecho de trámite-
- En el caso de Evaluación de Impacto Ambiental además de lo anterior:
- 2.- 6. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental suscrito por los profesionales responsables de la evaluación, adjuntando los resultados del monitoreo ambiental realizado por un laboratorio acreditado.

En el Caso de PAMA's además de lo anterior:

- 3.- 7. Programa de Adecuación y Manejo Ambiental, suscrito por los responsables, adjuntando los últimos monitoreos ambientales (aire, agua y suelo) realizado por un laboratorio acreditado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12º	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	20/07/1997
TODOS	Ley General del Ambiente	Ley	28611	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO."

Código: PA1550D9F5

Descripción del procedimiento

REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO.

Requisitos

Requisitos/Persona Natural

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, indicar nombre del titular, documento de identidad, N° de RUC y dirección domiciliaria.
2. Memoria descriptiva, indicar actividades a realizar, lugar donde se lleve a cabo cada una de ellas-
3. Copia de la ficha RUC.
- 4- Croquis del lugar de fabricación.
5. Licencia de funcionamiento y en el caso que se arrienden instalaciones para las actividades de almacenamiento presentar la licencia de funcionamiento del arrendatario.

Requisitos/Persona Jurídica

- 2.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, indicar razón social de la empresa, nombre del Representante Legal, domicilio legal y N° de RUC.
2. Memoria descriptiva, indicar actividades a realizar por el importador fabricante y distribuidor y/o comercializador de juguetes y útiles de escritorio. Asimismo, deberá indicarse el lugar donde se realiza cada una de actividades desarrolladas por el administrado incluyendo el lugar de almacenamiento.
3. Adjuntar licencia de funcionamiento de las instalaciones, expedida por la autoridad municipal
4. Croquis del lugar de fabricación.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14º y 15º	aprobado por D.S. N° 008-2007-SA y modificado por D.S. N° 012-2007-SA	Otros	28376	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LA IMPORTACIÓN, FABRICACIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO."

Código: PA1550772F

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LA IMPORTACIÓN, FABRICACIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Original y Copia de la solicitud de fabricante, dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, indicando nombre y razón social, que contenga N° de R.U.C. y domicilio legal del fabricante, descripción del producto, marca, modelo, códigos, lote y el volumen o cantidad del producto a fabricar y comercializar.
2. Copia del Registro vigente como fabricante de juguetes y/o útiles de escritorio.
3. Original o copia del certificado o informe de ensayo de composición correspondientes con traducción libre otorgado por un laboratorio acreditado por INDECOPI; laboratorios acreditados por entidades internacionales o laboratorio acreditado ante la autoridad sanitaria u otra entidad acreditada del país donde se realizó el Ensayo debiendo contener lo siguiente: Título del Ensayo, Nombre y dirección del laboratorio que realiza el ensayo, nombre y dirección del que solicita el ensayo, identificación del método realizado. Descripción, estado e identificación, sin ambigüedades, del objeto u objetos sometidos a Ensayo, Fecha de recepción de las muestras a ensayar, resultados del Ensayo con sus unidades de medida, Firma del profesional que realizó el ensayo, Declaración que los resultados se refieren sólo al objeto (s) ensayado(s), Condiciones ambientales que puedan influir en los resultados.
4. Copia del rotulado y etiquetado del producto a fabricar, la misma que deberá contener el número de registro de fabricante.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17º	aprobado por D.S. N° 008-2007-SA, modificado por D.S. N° 012-2007-SA	Otros	28376	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC"

Código: PE6372902CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil en obras cuyos montos exceden las 50 UIT, solicita su inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC con el objetivo de quedar habilitado para desempeñarse en el sector por espacio de dos años. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Carné. La inscripción en el RETCC tiene una vigencia de 2 años, renovable.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Copia simple del Certificado o Constancia de Capacitación o Certificación de Competencias Laborales emitida por SENCICO u otras entidades públicas o privadas habilitadas para capacitar o certificar las competencias laborales en la actividad de construcción civil. La presentación de estos documentos no será exigible cuando se trate de la primera inscripción; lo que se indicará en la correspondiente solicitud de inscripción.
- 3.- Copia simple del Certificado o Constancia de Trabajo, respecto a las obras en las que hubiera laborado dentro de los dos años anteriores a la inscripción; los mismos que deberán precisar la identificación del empleador, el periodo laborado y el puesto u ocupación desempeñado
 - En caso de que el trabajador posea la experiencia laboral previa requerida, pero no cuente con los certificados o constancias de trabajo correspondientes, podrá sustituirlos con boletas de pago de remuneraciones u otro documento idóneo expedido por el empleador que evidencie la realización de labores en la actividad.
 - De no contar con experiencia laboral por recién iniciarse en la actividad, el trabajador deberá indicar ello en la solicitud de inscripción con carácter de declaración jurada, a fin de que pueda exceptuarse de la presentación del presente requisito. Esta excepción únicamente aplica para la primera inscripción.
- 4.- Fotografía actualizada del trabajador solicitante. La captura de la imagen es realizada en la dependencia competente de la Autoridad Administrativa de Trabajo para tramitar la inscripción en el RETCC.

Notas:

- 1.- El administrado no debe llevar una fotografía, la captura de la imagen se realiza en el gobierno regional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076600090
Anexo: 1125
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	No aplica - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	N° 1187	16/08/2015
Artículo 5	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículos 6, 9 y 10	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER."

Código: PA1550552B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud para el Traslado de Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do al 3er grado o Representante Legal del consulado del país de destino .
2. Copia del D.N.I. o carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda
- En caso de muerte natural:
- 2.- 3. Copia de Certificado de defunción
4. Acta original de Defunción.
5. Constancia de Registro de Defunción.
6. Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.
7. Autorización de sepelio (expedido por la administración del cementerio en el que será inhumado el cadaver.

En caso de muerte súbita o violenta:

- 3.- -Copia del Certificado de Necropsia de ley, expedido por el Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado.
- Autorización de traslado de cadaver expedido por el médico legista.
- Copia Certificada(autenticada) de la autorización del Fiscal Provincial en caso de Accidente, suicidio o crimen.

En caso de Cadáver procedente del extranjero:

- 4.- -Certificado de Defuncion y Certificado de Embalsamiento visado por el Consulado Peruano.

En caso de cadáveres enterrado con posterioridad a las 48 horas de su deceso o Muerte por enfermedad infecto-contagiosa

- 5.- -Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.
- 4.Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.	Ley	26298	
61°, 62°, 64° y 65°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	003-94-S.A.,	12/10/1994
22° incs. a) y g)	Reglamento Sanitario Internacional -2005, Art. ,Vigilancia de restos humanos especialmente internacionales en los aeropuertos internacionales	Otros	2005	
TODOS	Ley de Seguridad de la Aviacion Civil.	Ley	28404	
TODOS	Ley de Aeronáutica Civil Anexo 9 de Facilitacion.	Ley	27261	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador"

Código: PE63729BABF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil e inscrito en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC solicita al gobierno regional la cancelación de su inscripción. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y procede a cancelar la inscripción en el RETCC. La cancelación del registro es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076-600090
Anexo: 1125
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

					Fecha
--	--	--	--	--	-------

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	N° 1187	16/08/2015
Artículo 13	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017
Artículo 14	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículo 2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER."

Código: PA1550E60C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER.

Requisitos

Requisitos /En caso de muerte natural:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental con carácter de declaración Jurada, del familiar ascendente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. al 3er Grado.
2. Copia de D.N.I. o carné de identidad de extranjería del solicitante, según corresponda.
3. Copia de certificado de defunción.
4. Copia del certificado y protocolo de Necropsia, suscrito por el médico Anatómo-Patólogo.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 0763864
Anexo: 115
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Las cremaciones se efectuarán previo cumplimiento de las disposiciones técnico-sanitarias y con autorización de la Autoridad de Salud, salvo mandato judicial, y deberán inscribirse en el Registro de Estado Civil.	Ley	26298	28/03/1994
55°y 56°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaratoria de huelga en el sector privado"

Código: PE63729DAD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las organizaciones sindicales del sector privado presentan la comunicación de huelga (la cual ha sido previamente dirigida a su empleador) a fin de que sea calificada por parte del gobierno regional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de procedencia de la declaratoria de huelga. La resolución otorgada es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, señalando el ámbito de la huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. En la comunicación debe constar Declaración Jurada del Secretario General y del dirigente de la organización sindical, que en Asamblea sea designado específicamente para tal efecto, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b del artículo 73 de la Ley. Tratándose de servicios esenciales o indispensables, deberá indicarse la nómina de los trabajadores que deben seguir laborando.

2.- Copia del acta de votación

3.- Copia del acta de la asamblea, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad (en base al Anexo 5 de la Resolución Ministerial N° 107-2019-TR).

Notas:

1.- Para la calificación administrativa de la declaratoria de huelga en el sector privado, la Autoridad Administrativa de Trabajo toma en cuenta las condiciones previstas en el artículo 73 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR.

2.- En relación con las instancias de resolución de recursos, contra lo resuelto en segunda instancia por las direcciones regionales de trabajo y promoción del empleo, procede la interposición del recurso de revisión, cuyo conocimiento es competencia de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al artículo 4 del Decreto Supremo N° 017-2012-TR.

3.- Los plazos de presentación y de respuesta para el recurso de reconsideración se da en consideración del Artículo II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y conforme lo expuesto en el Informe N° 2075-2019-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Informe Jurídico N° 020-2019-JUS/DGDNCR de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DRTPE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076600090
Anexo: 1125
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Gerente Regional de Desarrollo Social - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73 y 74	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 010-2003-TR	30/09/2003
Artículo 65	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 011-92-TR	14/10/1992
Literal g) del artículo 2	Determinan dependencias que tramitaran y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 017-2012-TR	01/11/2012
Numeral 49.1.1 del artículo 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS."

Código: PA15509CD8

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud para la Exhumación y Traslado del Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. Al 3er Grado. En caso de no existir familiar directo, lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado o Representante Legal del Consulado del país del destino del fallecido.
 2. Copia de D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.
 3. Copia de la Constancia de Ubicación de los restos, expedida por el Cementerio correspondiente.
 4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.	Ley	26298	28/03/1994
61° y 62°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729FCD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores presenta al gobierno regional su Reglamento Interno de Trabajo. El gobierno regional registra el Reglamento Interno de Trabajo. El registro del Reglamento Interno de Trabajo es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Dos (2) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo

Notas:

- 1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme a lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076-600090
Anexo: 1125
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 118 y numeral 1 del artículo 165	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N° 039-91-TR	30/12/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY."

Código: PA155056D0

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud para la inhumación del cadáver por vencimiento de plazo de ley, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge.
2. Copia de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.
3. Copia del Certificado de Defunción, expedida por el profesional médico.
4. Copia de la Partida de Defunción, expedida por la Municipalidad correspondiente.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17°, 18° y 19°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
49°	<p>Todo cadáver debe ser inhumado dentro de las 48 horas de fallecida la persona y no antes de las 24 horas, salvo por mandato de la Autoridad de Salud o mandato judicial. Los cadáveres pueden enterrarse luego de las 48 horas cuando:</p> <p>a. Se trate de cadáveres no reclamados y sean destinados a fines de investigación científica;</p> <p>b. Los cadáveres, previa autorización de la Autoridad de Salud, hayan sido embalsamados; y,</p> <p>c. Se trate de cadáveres donados, por voluntad expresa del fallecido o familiares, a la investigación científica.</p>	Decreto Supremo	03-94-S.A	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero"

Código: PE637293888

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia. La aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo por escrito, preferentemente según modelo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076-600090
Anexo: 1125
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N° 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículo 18	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018
Artículo 14	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	N° 014-92-TR	21/12/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS."

Código: PA155019D6

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS.

Requisitos

- Requisitos:
- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C.
 2. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo.
 3. Copia del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua (Cisterna, Reservorio).
 4. Copia del resultado de Análisis Bacteriológico del agua emitido por un laboratorio acreditado.
 5. En caso de certificación de renovación de autorización, solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
 6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Dispocisión, del 25/09/98. R.M. N° 0045-79 SA/DS, Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna.	Decreto Supremo	007-98-SA	25/04/1979
21°	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.	Decreto Supremo	031-2010 SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero"

Código: PE63729E78A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de las prórrogas y/o modificaciones de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia. La aprobación de la prórroga o modificación del contrato de trabajo del personal extranjero es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señala que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo de prórroga o modificación por escrito, preferentemente según modelo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076-600090
Anexo: 1125
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N° 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículos 18 y 21	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajador Extranjero	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO."

Código: PA1550F290

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.
2. Copia del documento que acredite el Derecho de Uso del Surtidor, otorgado por el Sector.
3. Libro de Registro de Camiones Cisterna a los que abastece, visado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
4. Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento.
5. Copia del resultado de Análisis de Agua (Físico-Químico y Bacteriológico) emitido por un Laboratorio Acreditado.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal e) de la Décimo Tercera	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebida	Decreto Supremo	007-98-SA	25/09/1998
25/04/79	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna	Otros	0045-79 SA/DS	
Art. 21 y 39	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	031-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729847B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores, presenta al gobierno regional la modificación de su Reglamento Interno de Trabajo. El gobierno regional registra la modificación del Reglamento Interno de Trabajo. El registro del Reglamento Interno de Trabajo es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.

Notas:

- 1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEOJR. BAÑOS DEL INCA 230 - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 600090
Anexo: 1123
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 118 y numeral 1 del artículo 165	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N° 039-91-TR	30/12/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN SANITARIA DE AUTORIZACIÓN A PROVEEDORES DE AGUA Y ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO SUMINISTRADO A MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE."

Código: PA15507C92

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN SANITARIA DE AUTORIZACIÓN A PROVEEDORES DE AGUA Y ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO SUMINISTRADO A MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.
2. Croquis de ubicación del establecimiento del Proveedor.
3. Memoria Descriptiva de Procesos, Buenas Prácticas de Manipulación y Programa de Higiene y Saneamiento (para MYPEs).
4. Copia del Resultado de Análisis Microbiológico de Agua, emitido por un laboratorio acreditado.
5. Copia del Registro Único del Contribuyente R.U.C.
6. Plan HACCP (Sistema de análisis de peligro y de puntos críticos de control).
7. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78 ° al 83°	Reglamento de Inocuidad de Agua y Alimentos y Tratamiento de desechos en el transporte nacional e internacional	Decreto Supremo	012-77-SA	13/10/1977
21° y 39.º	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.	Decreto Supremo	031-2010 SA	
TODOS	Ley General de Salud	Ley	26842	
5º	Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.	Decreto Supremo	007-98-SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia"

Código: PE63729871C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización previa para que las y los adolescentes realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia, evaluando previamente que las labores para las que van a ser contratados no afecten su salud física, mental, emocional; y en términos generales, su desarrollo integral, así como su asistencia a la escuela, y que no se realicen en horarios inadecuados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la autorización mediante una resolución y libreta. La vigencia de la autorización otorgada está sujeta a la duración de la contratación laboral.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud firmado por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable. En los lugares donde no se provea dicho formato, se puede presentar una solicitud simple dirigida al DRT/GRT de la región, consignando que se trata de una solicitud de trabajo adolescente por cuenta ajena o que se preste en relación de dependencia firmada por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable.
- 2.- Copia simple de contrato de trabajo, proyecto de contrato de trabajo o declaración jurada firmada por el empleador, en donde se consigne el puesto de trabajo y/o labor que desempeña, sus funciones principales, el horario de trabajo, su remuneración y la duración del contrato de trabajo.
- 3.- Copia simple de la constancia emitida por el centro de estudios en donde figure que la o el adolescente se encuentra inscrito y su horario de estudios o declaración jurada firmada por su padre/madre, tutor o responsable, consignando los mismos datos.
- 4.- Copia simple del certificado médico del adolescente, el cual será expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, de conformidad con el literal b del artículo 54 del Código de los Niños y Adolescentes.
- 5.- Copia simple de la resolución del juez competente que autorice el trabajo del adolescente en horario nocturno; requisito que aplica únicamente en los casos en los que el trabajo adolescente vaya a ser realizado en horario nocturno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEOJR. BAÑOS DEL INCA 230 - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076-600090
Anexo: 1125
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

Autoridad competente	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Gerente Regional de Desarrollo Social - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19, 22 y del 48 al 68	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	N° 27337	07/08/2000
Artículos 4, 5, 7, 8, 9 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y la Segunda Disposición Complementaria Final	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	N° 018-2020-TR	25/08/2020
Artículo 7	Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar	Ley	N° 31047	01/10/2020
Relación de trabajos peligrosos y actividades peligrosas o nocivas para la salud integral y la moral de las y los adolescentes	Artículos 1, 2, 3 y 4	Decreto Supremo	N° 003-2010-MIMDES	20/04/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES."

Código: PA1550E1FC

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., consignando la información siguiente:
 - Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos; Ubicación de la Oficina Principal; Nombre y Ubicación del Cementerio; Inversión Estimada para iniciar sus operaciones; Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.
2. Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos.
3. Copia del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.
4. Plano de Ubicación Geográfica en Escala 1:5000.
5. Copia del Plano de Distribución.
6. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que incluya el Estudio de Impacto Ambiental aprobado.
7. Documento que acredite la Aprobación de la Ubicación Geográfica otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.
8. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos otorgado por el Instituto Nacional de Cultura.
9. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º y 4º	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CREMATORIOS O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CREMATORIOS INFORMALES."

Código: PA15509B67

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CREMATORIOS O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CREMATORIOS INFORMALES.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada; Razón Social del Promotor, así como la acreditación contenga N° de R.U.C., consignando la siguiente información:
- Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos;
Ubicación de la Oficina Principal; Nombre y ubicación del Crematorio de ser el caso; Inversión Estimada para iniciar sus operaciones; Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.
2. Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos.
3. Copia del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra, con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.
4. Copia del Plano de Distribución de Planta y Corte de Elevaciones.
5. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgada por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que incluya el Estudio de Inpacto Ambiental aprobado.
6. Aprobación de la ubicación geográfica, otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.
7. Manual de operaciones y mantenimiento de las instalaciones y equipo de crematorios.
8. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@direcacaojamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º, 53º y 54º	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS."

Código: PA1550AA30

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, contenga N° de R.U.C.
 2. Copia de Licencia de Construcción, expedida por la Municipalidad correspondiente.
 3. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.
 4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
,3º, 53º y 54º	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL."

Código: PA1550B714

Descripción del procedimiento

COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Comunicación dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, solicitando la inspección Técnica por inicio de actividades, firmada por el Representante Legal y por el Director Técnico responsable.
2. Copia del Registro Único del Contribuyente - R.U.C.
3. Copia de Escritura Pública de Constitución de Empresa.
4. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.
5. Memoria Descriptiva de Procedimientos.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.	Decreto Supremo	022-2001-SA	18/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO."

Código: PA155093E8

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.
 2. Memoria Descriptiva del proceso.
 3. Copia de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina.
 4. Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el isométrico del equipo de recirculación.
 5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina.
 6. Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.
 7. Pago por derecho de trámite
- En caso de renovación de autorización:
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@direcacaojamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8º y 9º	Reglamento Sanitarios de Piscinas.	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003
TODOS	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano-	Decreto Supremo	031-2010 SA	
TODOS	Directiva Sanitaria para la determinación del índice de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo.	Otros	033- MINSA/DIGESA-V.01	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES."

Código: PA1550C532

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C. firmada por el Representante Legal y Médico Veterinario Regente.
 2. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento
 3. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Regente.
 4. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario Regente.
 5. Pago por derecho de trámite
- En caso de renovación de autorización.
- 2.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4º	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	22/05/2000
13º	Modifican reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	24/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. OPINION TECNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE AREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS."

Código: PA15501BA1

Descripción del procedimiento

OPINION TECNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE AREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C., dirección, teléfonos de contacto y firmada por el representante legal.
 2. Presentar dos ejemplares del Estudio de Selección de la Infraestructura de Tratamiento, Transferencia o Disposición Final de Residuos Sólidos, adjuntando una copia en medio magnético (archivos en Microsoft Office: Word, Excel y AutoCAD) firmado por un Ingeniero Sanitario, Civil, Geólogo o Geógrafo, Ambiental; debidamente colegiado.
El estudio debe contener lo siguiente:
 - a. Generalidades.
 - b. Descripción de características de las alternativas.
 - c. Presentar planos, Cartas Geográficas, Fotografías, etc.
 - d. Adjuntar instrumentos sociales que acredite la aceptación de las poblaciones mas cercanas, sólo del area seleccionada.
 - e. Documento que acredite la disponibilidad del propietario de vender o ceder el terreno para implementar la infraestructura de residuos solidos, sólo del área seleccionada.
 - f. Informe de las áreas propuestas refrendadas por el profesional competente (no se exige el certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA).
 - g. La áreas propuestas no deberán superponerse con las áreas naturales protegidas por el estado o zonas de amortiguamiento (Opinión del Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP).
 3. Pago por derecho de trámite
- Nota:
- La vigencia de la Opinión Técnica Favorable será de 02 años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 36 38 64
Anexo: 115
Correo: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°	Reglamento de la Ley Genral de Residuos Solidos.	Decreto Supremo	057-2004-PCM	
TODOS	Aprueba el Reglamento de la Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.	Decreto Supremo	013-2002-S.A	
TODOS	Modifica la Ley 27314	Decreto Ley	1065	28/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL."

Código: PA1550E9DE

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, según modelo en el enlace de la Pág. web <http://www.diresacajamarca.gob.pe>).
2. Expediente sujeto a evaluación que contenga:
 - a. Nombre o denominación social, en cuya constitución de empresa en el objeto social que exprese los Servicios de Salud Ocupacional o de Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
 - b. Ámbito territorial donde se desarrollara las actividades de salud ocupacional.
 - c. Flujograma de procedimiento de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, que indique cual es procedimiento que realiza para la Vigilancia Individual y para la Vigilancia colectiva.
3. Previsión de dotación de personal profesional y técnico para el desempeño de la actividad que debe precisar lo siguiente:
 - a) Nombre del profesional responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores, quien debe ser un Médico con especialidad en Medicina Ocupacional, o Medicina del Trabajo, o Medicina Interna, o Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional, con constancia de egresado, o documento que acredite haber culminado dichos estudios, o con un mínimo de tres (03) años de experiencia en Medicina Ocupacional (debidamente acreditada con constancias de haber prestado el servicio en Establecimientos de salud públicos o privados que posean la correspondiente Resolución Directoral de Categorización, expedida por la Autoridad de Salud de su Jurisdicción y planes anuales de vigilancia de la salud de los trabajadores implementados en el lugar donde desarrollo el servicio de salud ocupacional).
 - b) Hoja de vida de los profesionales universitarios y técnicos por cada servicio a desarrollar, con capacitación/cursos de salud ocupacional. c) Habilitación profesional emitida por el correspondiente Colegio Profesional o entidad competente según sea el caso.
4. Memoria descriptiva de los equipos médicos de los servicios de apoyo al Médico Ocupacional que como mínimo debe contar el Servicio de Salud Ocupacional como son: Oftalmología, Laboratorio, Radiología, Espirometría y Audiometría.
5. Registro Nacional de Establecimientos de Salud.
6. Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud Nivel I-3, del Servicio de Salud Ocupacional solicitante.
7. Recibo por Derecho de Trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Ley General de Salud.	Ley	26842	
TODOS	Ley del Ministerio de Salud.	Ley	27657	
TODOS	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ley	29783	
TODOS	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto Supremo	005-2012-TR	
TODOS	Resolución Ministerial	Otros	312- 2011/MINSA.	
TODOS	(Transferencias de competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales)	Otros	385- 2008/MINSA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA."

Código: PA155069CE

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3
4. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
5. Croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A- 3, en el caso que la farmacia o botica realice preparados farmacéuticos.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° A y 21°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD."

Código: PA155024FF

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna de la farmacia del Establecimiento de Salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3.
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los profesionales Químico farmacéuticos asistentes.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@direcaciajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° B y 21°.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES"

Código: PA15508AB3

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del título del técnico de farmacia o técnico en salud.
3. Croquis de ubicación del establecimiento.
4. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajés de cada área, en formato A-3.
5. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director técnico.
6. Comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° C y 21°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA"

Código: PA15501B6D

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.
 2. Croquis de ubicación del establecimiento.
 3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
 4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
 5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
 6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
 7. Comprobante de pago por derecho de trámite.
- Nota:
Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 7, lo siguiente:
8. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.
 9. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.
 10. Copia de la licencia de zonificación.
 11. Tipo de análisis a realizar.
 12. Relación de equipos para el control de calidad.
 13. Relación de instrumental y materiales.
 14. Relación de estándares de referencia disponibles.
 15. Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.
 16. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda
 17. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y del Jefe de Control de Calidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 0763864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
8° segundo párrafo, 17°, 18°D, 21° y 71°.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550D62D

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máxím o en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en forma A-3,
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes
5. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@direcaciajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del .	Ley	29459	26/11/2009
8º, 17º, 18ºE, 21º y 82º.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados "

Código: PA1550FBA1

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .
2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda.
3. Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- En el caso de cambio de horario de atención del establecimiento, el interesado solamente debe comunicarlo a la Autoridad según lo establece el Artículo 32º del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22° y 32°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines."

Código: PA1550DEFE

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.
3. Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- En el caso que en la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 3, el croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A3.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18ºA y 22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO "

Código: PA15501C84

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del almacén, en caso que la ampliación solicitada sea en dirección diferente a la autorizada.
3. Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS"

Código: PA155087FB

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.
2. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A-3.
3. Tipo de análisis a realizar.
4. Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados"

Código: PA1550A388

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados

Requisitos

Requisitos para cierre temporal:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.
3. Comprobante de pago por derecho de trámite.

Requisitos para cierre definitivo:

- 2.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.
2. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.
3. Comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

NOTA:

- 1.- En el caso de cierre temporal del establecimiento hasta por un período de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- 2.- En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011
56°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA15507F39

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

Requisitos

Requisitos:

1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.

2. Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- En los casos de cierre temporal hasta por un periodo de siete (07) días calendario, no es necesario solicitar reinicio de actividades

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@direcacioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS"

Código: PA1550F65A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
 2. Copia del inventario de los productos a subastar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS."

Código: PA15506479

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES"

Código: PA1550E5EA

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).
Nota: Se aceptan los certificados de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria y de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo. Asimismo, de acuerdo al tipo de producto o dispositivo se aceptan documentos equivalentes a los certificados. Para el caso de reacondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, deberá presentarse certificado de Buenas Prácticas de Manufactura otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).
4. Relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración, y forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar.
5. Relación de dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS."

Código: PA15506BE8

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén (áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

	DROGAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS"

Código: PA15506AD7

Descripción del procedimiento

INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el profesional correspondiente.
2. Copia simple del título profesional. *
3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda. *
4. Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigentes. *
5. Fotografía tamaño carnet a color actualizada.

Notas:

Nota:

- 1.- Se deberá exhibir el documento original para la verificación correspondiente al momento del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°, 13° y 14°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA1550AE39

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico.
2. Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.
3. Balance de drogas a la fecha de renuncia, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda.
4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados"

Código: PA1550945D

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente, según formato.
2. Copia del cargo de la renuncia de la dirección técnica o químico farmacéutico asistente presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del Representante Legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director técnico o químico farmacéutico asistente, indicando la fecha, de ser el caso.
3. Copia del certificado de habilidad profesional de aquél que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO."

Código: PA15507390

Descripción del procedimiento

DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico del laboratorio fabricante.
 Nota: Para el caso de fabricación por encargo, la solicitud deberá estar firmada, además por el Director técnico de la Droguería o Director técnico de la Empresa Titular del Registro Sanitario.
 2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
18° y 19°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. VISACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. (FÍSICO / ELECTRÓNICO)"

Código: PA1550DD04

Descripción del procedimiento

VISACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. (FÍSICO / ELECTRÓNICO)

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.
3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.
4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43°	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
40° y 44°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Ley	023-2001-SA	22/07/2001
38°, 75° y 86°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550BDA0

Descripción del procedimiento

CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.
3. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45º	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
55º	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550A4F8

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento.
 2. Presentación de los Libros de Control.
 3. Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diressacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
23°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL."

Código: PA15509C6A

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.

Requisitos

- Requisitos:
- 1.- 1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.
 2. Formato para Certificación de talonarios de recetario especial.
 3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
22°, 23° y 25°.	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
TODOS	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales.	Otros	1105-2002-SA/DM	05/07/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines"

Código: PA15506FA9

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico, según formato.
2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
Anexo: 115
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27/07/11	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550727E

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
 2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63°, 70°,81°, 111° y 119°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALAMCENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA155034C4

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALAMCENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
 2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 81°, 111° y 122°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS "

Código: PA1550AEEC

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
 2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 111° y 125°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA155021AC

Descripción del procedimiento

INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1.Solicitud firmada por abogado en ejercicio
 2.Copia de resolución impugnada.
 3.Pruebas de hecho y de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de trámite documentario de cada dirección subregional de salud

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO) -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207°	La presente Ley tiene por finalidad establecer 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 en general	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE"

Código: PA15507C06

Descripción del procedimiento

QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE

Requisitos

Requisitos:
1.- 1. Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento citándose el deber infringido y la norma que lo exige

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de trámite documentario de cada dirección subregional de salud.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO) -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207º	La presente Ley tiene por finalidad establecer 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 en general	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)"

Código: PA1550AFF6

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)

Requisitos

Requisitos/I. Requisitos de Admisibilidad: No aplicable

1.- 1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:

1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.

Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.

1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.

1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .

1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio .

1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .

1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .

1.7. La firma del impugnante o de su representante.

En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .

1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .

II. Plazo para la interposición del recurso:

2.- 2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o conta los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el palzo será de cinco (5) días hábiles.

2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de tramite documentario de cada dirección sub regional de salud

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076
351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO) -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53°	Ley de Contrataciones del Estado Artículo	Decreto Legislativo	1017	04/06/2008
94°,104°,105°,106°,107°,109°,110°,111°,113°,114°y 115°	Reglamento del Decreto Legislativo .	Decreto Supremo	184-2008-EF	01/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ"

Código: PA1550D694

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.
 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.
 3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de Tramite documentario de cada dirección subregional de salud

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO) -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA15501F80

Descripción del procedimiento

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud del recurrente o su representante legal.
2. Copia simple legible del documento de identidad.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción.

En caso de hijo adoptivo:

- 2.- 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.
- 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA15503B3D

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

Requisitos

Requisitos:
1.- 1. Solicitud.
2. Copia simple

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES"

Código: PA155036BF

Descripción del procedimiento

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud.
 2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
 3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD"

Código: PA1550FB23

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud , con carácter de Declaración Jurada.
2. Copia de Registro Único de Contribuyente de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento .
3. Nombre y dirección del establecimiento, así como su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes.
4. Copia del Título del Profesional, Diploma de Colegiatura Especialidad y Constancia de habilitación del Director Médico o responsable según corresponde.
5. Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 13-2006/SA, N° de ambientes y servicios que funcionan. Especialidad (de prestación que brindan).
6. Grupo objetivo a atender.
7. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciado los propios de los provistos por terceros.
8. Nómina de los profesionales de salud, señalando el número de la colegiatura, especialidad y su habilitación cuando corresponda.
9. Horario de atención.
10. Compatibilidad de Uso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos,	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
37°	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS"

Código: PA1550E1DF

Descripción del procedimiento

CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud
2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.
6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.
7. Croquis de ubicación.
8. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director Salud de las Personas - DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º y 8º	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	Otros	021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCIÓN GERIÁTRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS"

Código: PA15506094

Descripción del procedimiento

CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCIÓN GERIÁTRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud
2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.
6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.
7. Croquis de ubicación.
8. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Salud de las Personas - DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8°, y del 51° al 78°	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos 25/06/06	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	Otros	NT 021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS."

Código: PA1550F3CB

Descripción del procedimiento

CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividad expedido por la Dirección Regional de Salud
2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.
6. Adjuntar documentos: Licencia Municipal según corresponda.
7. Croquis de ubicación.
8. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud de las Personas - DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8°, y del 51° al 78°	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos.	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	"CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	Otros	NT 021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO."

Código: PA15509AD8

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° R.U.C. o D.N.I. y firmada por el representante legal o Propietario.
2. Ficha de Registro del Sistema de Tratamiento de las Aguas Residuales Domésticas otorgada por el responsable de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
3. Plano de ubicación de la vivienda a escala 1:5000.
4. Plano de distribución a escala 1:100 indicando ubicación del tanque séptico dentro de la propiedad firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado.
5. Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final que incluya memoria de cálculo.
6. Planos de tanque séptico y sistema de disposición final a escala 1:50, firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
7. Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
8. Evaluación ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domésticas en la napa freática y su probable afectación firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
9. Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico).
10. Copia en medio magnético de la información solicitada: ítems 2 al 5.
11. Pago por derecho de trámite

Notas:

- Nota:
1.- Sólo un Ingeniero Sanitario debe firmar todo el expediente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076
351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos.	Decreto Supremo	2595-2009	07/01/1966
107º	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS."

Código: PA1550C51A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.
2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección de Salud correspondiente.
3. Copia de la Publicación del Texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial, encargado de las publicaciones judiciales de la Región.
4. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.
5. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica.
6. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio.
7. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del Impacto Ambiental (EIA) emitida por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
8. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2º	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
9º, 10º y 11º	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Decreto Supremo	003-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER."

Código: PA15504397

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.

Requisitos

Requisitos:

1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para el Traslado de Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do al 3er grado o Representante Legal del consulado del país de destino .

2. Copia del D.N.I. o carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.

En caso de muerte natural:

2.- 3. Copia de Certificado de Defunción

. Copia de Certificado de defunción

4. Acta original de Defunción.

5. Constancia de Registro de Defunción.

6. Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.

7. Autorización de sepelio (expedido por la administración del cementerio en el que será inhumado el cadaver.

En caso de muerte súbita o violenta:

3.- Copia del Certificado de Necropsia de ley, expedido por el Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado.

Autorización de traslado de cadaver expedido por el médico legista.

Copia Certificada (autenticada) de la autorización del Fiscal Provincial en caso de Accidente, suicidio o crimen.

En caso de Cadáver procedente del extranjero:

4.- Certificado de Defuncion y Certificado de Embalsamiento visado por el Consulado Peruano.

En caso de cadáveres enterrado con posterioridad a las 48 horas de su deceso o Muerte por enfermedad infecto-contagiosa:

5.- Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.

4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
61°, 62°, 64° y 65°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	003-94-S.A	12/10/1994
22°a) y g)	Reglamento Sanitario Internacional Vigilancia de restos humanos especialmente internacionales en los aeropuertos internacionales.	Otros	2005	
TODOS	Ley de Seguridad de la Aviacion Civil.	Ley	28404	
TODOS	Ley de Aeronáutica Civil, Anexo 9 de Facilitacion	Ley	27261	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS."

Código: PA155090FB

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para la Exhumación y Traslado del Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. Al 3er Grado. En caso de no existir familiar directo, lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado o Representante Legal del Consulado del país del destino del fallecido.
 2. Copia de D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.
 3. Copia de la Constancia de Ubicación de los restos, expedida por el Cementerio correspondiente.
 4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB

	AMBIENTAL	REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios .	Ley	26298	28/03/1994
61° y 62°	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Decreto Supremo	03-94-S.A.	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY."

Código: PA1550BC57

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.

Requisitos

- Requisitos:
- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para la inhumación del cadáver por vencimiento de plazo de ley, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge.
 2. Copia de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.
 3. Copia del Certificado de Defunción, expedida por el profesional médico.
 4. Copia de la Partida de Defunción, expedida por la Municipalidad correspondiente.
 5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17°, 18° y 19°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	26298	
49°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-S.A	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS."

Código: PA15501221

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud. con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C.
2. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo.
3. Copia del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua (Cisterna, Reservorio).
4. Copia del resultado de Análisis Bacteriológico del agua emitido por un laboratorio acreditado.
5. En caso de certificación de renovación de autorización, solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB

	AMBIENTAL	REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA,	25/09/1998
TODOS	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna,	Otros	0045-79 SA/DS	25/04/1979
21	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	031-2010 SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO."

Código: PA1550B374

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.
2. Copia del documento que acredite el Derecho de Uso del Surtidor, otorgado por el Sector.
3. Libro de Registro de Camiones Cisterna a los que abastece, visado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
4. Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento.
5. Copia del resultado de Análisis de Agua (Físico-Químico y Bacteriológico) emitido por un Laboratorio Acreditado.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB

	AMBIENTAL	REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	25/09/1998
TODOS	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna.	Otros	0045-79 SA/DS	25/04/1979
21° y 39°	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	DS 031-2010 SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES."

Código: PA15506EA3

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., consignando la información siguiente:
 - Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos; Ubicación de la Oficina Principal; Nombre y Ubicación del Cementerio; Inversión Estimada para iniciar sus operaciones; Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.
2. Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos.
3. Copia del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.
4. Plano de Ubicación Geográfica en Escala 1:5000.
5. Copia del Plano de Distribución.
6. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que incluya el Estudio de Impacto Ambiental aprobado.
7. Documento que acredite la Aprobación de la Ubicación Geográfica otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.
8. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos otorgado por el Instituto Nacional de Cultura.
9. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º y 4º	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL."

Código: PA15508ACF

Descripción del procedimiento

COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Comunicación dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, solicitando la inspección Técnica por inicio de actividades, firmada por el Representante Legal y por el Director Técnico responsable.
2. Copia del Registro Único del Contribuyente - R.U.C.
3. Copia de Escritura Pública de Constitución de Empresa.
4. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.
5. Memoria Descriptiva de Procedimientos.
6. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.	Decreto Supremo	022-2001-SA	18/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO."

Código: PA1550ECA7

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.
 2. Memoria Descriptiva del proceso.
 3. Copia de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina.
 4. Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el isométrico del equipo de recirculación.
 5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina.
 6. Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.
 7. Pago por derecho de trámite.
- En caso de renovación de autorización:
- 2.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8º y 9º	Reglamento Sanitarios de Piscinas.	Decreto Supremo	007-2003-SA,	03/04/2003
TODOS	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano-	Decreto Supremo	031-2010 SA	
TODOS	Directiva Sanitaria para la determinación del índice de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo	Otros	033- MINSA/DIGESA-V.01,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES."

Código: PA155039AA

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES.

Requisitos

Requisitos:

1.- Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C. firmada por el Representante Legal y Médico Veterinario Regente.

2. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento

3. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Regente.

4. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario Regente.

5. Pago por derecho de trámite

En caso de renovación de autorización.

2.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4º	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	22/05/2000
13º	modificado por la R.M. N° 841-2003-SA/DM	Decreto Supremo	006-2002-SA	24/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA."

Código: PA15500E20

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3
4. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
5. Croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A- 3, en el caso que la farmacia o botica realice preparados farmacéuticos.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	------------------------	------------------

Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° A y 21°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD."

Código: PA15503EC3

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna de la farmacia del Establecimiento de Salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3.
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los profesionales Químico farmacéuticos asistentes.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB

	DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .	Ley	29459	26/11/2009
9º, 17º, 18º B y 21º.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES"

Código: PA15507209

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del título del técnico de farmacia o técnico en salud.
3. Croquis de ubicación del establecimiento.
4. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.
5. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director técnico.
6. Comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .	Ley	29459	26/11/2009
9º, 17º, 18º C y 21º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA"

Código: PA15506209

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
7. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

- 1.- Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 7, lo siguiente:
8. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.
9. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.
10. Copia de la licencia de zonificación.
11. Tipo de análisis a realizar.
12. Relación de equipos para el control de calidad.
13. Relación de instrumental y materiales.
14. Relación de estándares de referencia disponibles.
15. Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.
16. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda
17. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y del Jefe de Control de Calidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
8º segundo párrafo, 17º, 18ºD, 21º y 71º.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550E4E3

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máxím o en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en forma A-3,
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes
5. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
6. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB

	DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
8°, 17°, 18°E, 21° y 82°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA1550F9A3

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda.
3. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

1.- En el caso de cambio de horario de atención del establecimiento, el interesado solamente debe comunicarlo a la Autoridad según lo establece el Artículo 32º del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22° y 32°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines."

Código: PA1550AC2B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.
3. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

- 1.- En el caso que en la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 3, el croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A3.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18ºA y 22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO "

Código: PA15504268

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del almacén, en caso que la ampliación solicitada sea en dirección diferente a la autorizada.
3. Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS"

Código: PA1550F1BE

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A-3.
3. Tipo de análisis a realizar.
4. Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados"

Código: PA1550042F

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados

Requisitos

Requisitos para cierre temporal:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.
3. Comprobante de pago por derecho de trámite.

Nota:

- 2.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.
2. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.
3. Comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

NOTA1:

- 1.- En el caso de cierre temporal del establecimiento hasta por un período de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23º del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

NOTA 2:

- 2.- En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011
56°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA1550B069

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

Requisitos

Requisitos:

1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.

2. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

1.- En los casos de cierre temporal hasta por un periodo de siete (07) días calendario, no es necesario solicitar reinicio de actividades

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB

	DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS"

Código: PA1550B421

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
 2. 2. Copia del inventario de los productos a subastar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS."

Código: PA15500FAB

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES"

Código: PA1550F9E3

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).
Nota: Se aceptan los certificados de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria y de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo. Asimismo, de acuerdo al tipo de producto o dispositivo se aceptan documentos equivalentes a los certificados. Para el caso de reacondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, deberá presentarse certificado de Buenas Prácticas de Manufactura otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).
4. Relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración, y forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar.
5. Relación de dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.
6. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076
351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS."

Código: PA15506955

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén (áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS"

Código: PA1550976F

Descripción del procedimiento

INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el profesional correspondiente.
2. Copia simple del título profesional. *
3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda. *
4. Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigentes. *
5. Fotografía tamaño carnet a color actualizada

Notas:

Notas:

- 1.- * Se deberá exhibir el documento original para la verificación correspondiente al momento del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°, 13° y 14°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA15509982

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

Requisitos

- Requisitos:
- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico.
 2. Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.
 3. Balance de drogas a la fecha de renuncia, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda.
 4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA15507FC5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente, según formato.
2. Copia del cargo de la renuncia de la dirección técnica o químico farmacéutico asistente presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del Representante Legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director técnico o químico farmacéutico asistente, indicando la fecha, de ser el caso.
3. Copia del certificado de habilidad profesional de aquél que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración
	Apelación

Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO."

Código: PA15509E47

Descripción del procedimiento

DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO.

Requisitos

Requisitos:

1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico del laboratorio fabricante.

Notas:

Nota:

1.- Para el caso de fabricación por encargo, la solicitud deberá estar firmada, además por el Director técnico de la Droguería o Director técnico de la Empresa Titular del Registro Sanitario.
2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°.	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
18° y 19°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS LABORATORIOS"

Código: PA15504EF2

Descripción del procedimiento

VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS LABORATORIOS

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.
3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.
4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43°	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
40° y 44°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria .	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
38°, 75° y 86°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550C4BD

Descripción del procedimiento

CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.
3. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45º	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
55º	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA15502DD5

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento.
2. Presentación de los Libros de Control.
3. Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56º	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
23º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL."

Código: PA15502034

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.
 2. Formato para Certificación de talonarios de recetario especial.
 3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
22°, 23° y 25°.	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
TODOS	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales	Otros	1105-2002-SA/DM	05/07/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES"

Código: PA15507D61

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Con los requisitos acercarse a la Oficina de Trámite Documentario

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,60,11,126Y 129	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA15508D3B

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63°, 70°, 81°, 111° y 119°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA15501C6B

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
 2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 81°, 111°, 122°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS "

Código: PA1550BA34

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS

Requisitos

Requisitos:
 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
 2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 111°, 125°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550722F

Descripción del procedimiento

INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Requisitos

- 1.- 1.Solicitud firmada por abogado en ejercicio
- 2.Copia de resolución impugnada.
- 3.Pruebas de hecho y de derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario en cada Hospital

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL	Director Sub Regional de Salud / Regional - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE"

Código: PA15503A16

Descripción del procedimiento

QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento citándose el deber infringido y la norma que lo exige

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de Trámite Documentario en cada Hospital

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)"

Código: PA155009E9

Descripción del procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)

Requisitos

I. Requisitos de Admisibilidad:

- 1.- 1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:
 - 1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.
 - Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
 - 1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
 - 1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .
 - 1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio .
 - 1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .
 - 1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .
 - 1.7. La firma del impugnante o de su representante.
- En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .
- 1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.
- 1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .
- II. Plazo para la interposición del recurso:**
 - 2.- 2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.
 - 2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Notas:

- 1.- (1): El recurso de apelación sólo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientos (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 2.- (2): Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de garantía será equivalente al tres por ciento (3%) de valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.
- 3.- (3): El impugnamiento deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad lo resuelva y notifique su resolución dentro de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario de cada sede hospitalaria.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 HOSPITAL GENERAL DE JAEN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca076 431550
 Hospital de Jaén076 351131 Hospital de Chota
 Anexo: Directo
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53	Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	1017	
94°,104°,105°,106°,107°,109°,110°,111°,113°,114°y 115	Reglamento del Decreto Legislativo N°1017,	Decreto Supremo	D.S.N°184-2008-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ"

Código: PA15501E91

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ

Requisitos

Requisitos Generales

- 1.- 1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de trámite documentario de cada sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL GENERAL DE JAEN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550
Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA15504F6E

Descripción del procedimiento

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD

Requisitos

Requisitos Generales:

- 1.- 1. Solicitud del recurrente o su representante legal.
2. Copia simple legible del documento de identidad.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción.

En caso de hijo adoptivo:

- 2.- 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.
- 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario de cada sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 CADENILLAS
 HOSPITAL GENERAL DE JAEN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca076 431550
 Hospital de Jaén076 351131 Hospital de Chota
 Anexo: Directo
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA1550911D

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud.
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de la sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 CADENILLAS
 HOSPITAL GENERAL DE JAEN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550
 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota
 Anexo: Directo
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES"

Código: PA155088A8

Descripción del procedimiento

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Ejecutivo de Administración
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Tramite documentario de la sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
CADENILLAS

HOSPITAL GENERAL DE JAEN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550
Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICADO DE SALUD"

Código: PA15502366

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE SALUD

Requisitos

- 1.- 1. Presentación de formato emitido por el Colegio Médico.
2. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario del Hospital

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13°, 24° y 25°.	Ley General de Salud	Ley	26842	
Todos	Ley del Ministerio de Salud	Ley	27657	
37 inciso ñ	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	Decreto Supremo	N° 013- 2006 / SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CONSTANCIA DE ATENCION"

Código: PA15506418

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE ATENCION

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de la sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13, 24 y 25	Ley General de Salud	Ley	26842	
Todos	Ley del Ministerio de Salud	Ley	27657	
37 inciso ñ	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013 - 2006 / SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS."

Código: PA1550A212

Descripción del procedimiento

COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario del Hospital

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Requisitos
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 15º inc. i), 24º, 25 y 29	Ley General de Salud	Ley	26842	
19	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013 - 2006 / SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLÓGICO."

Código: PA15500CD8

Descripción del procedimiento

INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLÓGICO.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario del Hospital

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13°, 15° y 24	Ley General de Salud	Ley	26842	
Todos	Aprueban Reglamento de Autorizaciones a Establecimientos de Salud Encargados de la toma de Exámenes de Aptitud Psicosomática para Licencias de Conducir	Decreto Supremo	063 - 2003 / MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD"

Código: PA15509C78

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Hospital

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario de la sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	
13, 14 y 24	Ley General de Salud	Ley	26842	
14	Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad	Decreto Supremo	003 - 2000/ PROMUDEH	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICADO DE SALUD MENTAL"

Código: PA15504323

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario de la sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 y 11	Ley General de Salud	Ley	26842	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INFORME PSICOLOGICO "

Código: PA1550E160

Descripción del procedimiento

INFORME PSICOLOGICO

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario de la sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 11 y 13	Ley General de Salud	Ley	26842	