

**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 Acuicultur | 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, prorroga o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial | N° 286 |
| DR TPE. Registro, prorroga 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 volúmen 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 PENSIÓN DE VIUDEZ | N° 595 |
| DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD | N° 597 |
| DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD | N° 599 |
| DR SA. PENSIÓN 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) (1) | N° 1025 |
| 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 | N° 1233 |
| Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuelas de Formación Artística o | |
| Escuela Técnica Superior de la Policía Nacional | |
| DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: d) Título Profesional otorgado por | N° 1235 |
| Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados | |
| DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: e) Título y/o Grado Pedagógico expedido | N° 1237 |
| por Universidades Públicas y Privadas .La Inscripción del Grado es Opcional | |
| 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) | N° 1241 |
| Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico | |
| DR ED. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR | N° 1243 |
| PRIVADOS | |
| 1.184 Inmuebles y vivienda | |
| DR AG. VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE | N° 1245 |
| DISPONIBILIDAD DEL ESTADO | |
| DR AG. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO | N° 1247 |
| GRATUITO | |
| DR AG. ADJUDICACIÓN DE TIERRAS RÚSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA | N° 1249 |
| DE SELVA | |
| 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 | N° 1259 |
| LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO | |
| DR AG. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN | N° 1261 |
| PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DE PARTICULARES, LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE | |
| OFICIO | |
| DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A | N° 1263 |
| LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004 | |
| 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 | N° 1269 |
| SILVESTRE POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS | |
| DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES | N° 1271 |
| DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERÍODO DE DOS AÑOS (2) AÑOS | |
| DR AG. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS | N° 1273 |
| FORESTALES, POR UN PERÍODO DE DOS (2) AÑOS | |
| DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES | N° 1275 |
| DE PRODUCTOS FORESTALES POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS | |
| DR AG. REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS | N° 1277 |
| (MÁXIMO 2 ESPECÍMENES POR PERSONA). | |
| DR AG. REGISTRO DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE MARCADO, MONITOREO Y EVALUACIÓN | N° 1279 |
| 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 PERIODO DE (2) AÑOS | |
| 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 AG. VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO"

Código: PA1550DE2E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en realizar la verificación de Tierras Eriazas con Aptitud agropecuaria de Libre Disponibilidad del Estado y otorgar resolución Directoral al respecto.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.-Para persona natural copia simple de su DNI
- 3.-Para Persona Jurídica copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante y copia simple del DNI.
- 4.-Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrita por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala.1/25000
- 5.-Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del Ingeniero que suscribe el plano.
- 6.-Certificado de Búsqueda Catastral otorgado por la Oficina Registral respectiva
- 7.-Constancia de Zonificación expedida por la Municipalidad Provincial Correspondiente.
- 8.-Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-------|-----------|-------------------|
| 1 | Establece procedimientos para identificar e incorporar al dominio del Estado las tierras eriazas de libre disponibilidad que deberían ser otorgadas por la entonces COPRI a favor de terceros" | Otros | 518-97-AG | 27/12/1997 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TITULO GRATUITO"

Código: PA1550E5F0

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a devolver a favor del Estado, los predios rústicos adjudicados a título gratuito, cuyo adjudicatario no cumplió con los fines para los que le fueron adjudicados, o aquellos predios abandonados.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud al Director Regional de Agricultura.
- 2.-Para persona natural copia simple DNI
- 3.-Para Persona Jurídica., copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante y copia simple del DNI.
- 4.- Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de reversión o copia del título de propiedad del mismo.
- 5.-Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|--------------------|----------------------|
| 1° | Reglamento de la Ley N°28259 (Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito) | Decreto Supremo | D.S.n° 035-2004-AG | 29/09/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. ADJUDICACIÓN DE TIERRAS RUSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA DE SELVA"

Código: PA15509826

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere a adjudicar mediante Resolución Directoral, tierras rusticas con aptitud agropecuaria en selva y ceja de selva.; entregando tal usuario ambién, Planos y Memoria Descriptiva correspondientes.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.- Para persona natural: Copia simple de su DNI.
Para persona jurídica:
- 3.- Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante.
4. - Copia simple del DNI del representante.
5. - Plano de ubicación del área materia de petición.
6. - Proyecto de Factibilidad Técnico Económico.
- 7.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------------|--|---------------------|--------|-------------------|
| cap.II Título IV | Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario" | Decreto Legislativo | 653 | 30/07/1981 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS"

Código: PA1550F82A

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en efectuar reconocimiento de Comunidades Campesinas; garantizando la integridad de la propiedad y respetando y protegiendo el trabajo comunal.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.-Copia simple del DNI, del solicitante.
- 3.- Copia legalizada (por notario o Juez de Paz) de las actas de asamblea general en las que se acuerde: I) Solicitar la inscripción precisando el nombre de la Comunidad II) aprobar el Estatuto de la Comunidad, III) La elección de la Directiva Comunal
- 4.- Relación de miembros de la Comunidad
- 5.-Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|-----------|----------------------|
| 1° | Ley General de Comunidades Campesinas | Ley | 24656 | 13/04/1987 |
| 2° | Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas | Decreto Supremo | 008-91-RT | 15/02/1991 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS"

Código: PA1550461A

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste efectuar el deslinde y titulación de Comunidades Campesinas; a solicitud de parte, previa suscripción del acta de colindancia, elaboración del Plano de Conjunto y Memoria Descriptiva y finalmente, presentación de los expedientes a inscripción a la SUNARP.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.- Copia simple del DNI del solicitante.
- 3.- Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento.
- 4.- Documento que acrediten posesión del territorio, en caso hubiere
- 5.- Título de propiedad, en caso lo hubiera.
- 6.- Actas de colindancia, en caso los hubiera.
- 7.- Croquis de los predios colindantes y nombre de sus propietarios, en caso los hubiera.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|------|--------|-------------------|
| 5° | Ley de Comunidades Campesinas, Deslinde y Titulación de Territorios Comunales | Ley | 24657 | 13/04/1987 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS"

Código: PA155041A2

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la expedición Resolución Directoral de reconocimiento de comunidades nativas, garantiza la integridad de la propiedad territorial de las Comunidades Nativas, previo levantamiento del catastro correspondiente.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.-Copia simple del DNI del solicitante.
- 3.-Copia del acta en que se acuerda solicitar el reconocimiento de la Comunidad Nativa y se elige a los representantes para lograr dichos fines.
- 4.-Relación de miembros de la Comunidad.
- 5.-Croquis del territorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|------|--------|----------------------|
| 10° | Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario o Ley de Reconocimiento de Comunidades Nativas. | Ley | 22175 | 09/05/1978 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS"

Código: PA1550CF6D

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en realizar la demarcación del territorio de las Comunidades Nativas, previa acta de demarcación y aprobación del Plano del territorio comunal, para finalmente otorgar el Título de Propiedad que será enviado de oficio a la SUNARP, para su inscripción respectiva.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.-Copia simple del DNI del solicitante.
- 3.-Copia literal de la partida registral donde consta la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo: -
 Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|-------------------------------------|-----------------|---------------|----------------------|
| 1 | Reglamento del Decreto Ley N° 21175 | Decreto Supremo | 003 -79 - AA. | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO"

Código: PA155051AB

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en realizar la formalización y expedición de título de propiedad de predios rústicos de propiedad del Estado, luego de las tres visitas de oficio, previa ejecución de las acciones necesarias para la generación, modernización, consolidación, conservación y actualización del catastro rural.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el Código de Referencia Catastral.
- 2.-Copia simple del DNI, del solicitante.
- 3.-Requisitos establecidos en el Art. N° 12 de Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el DS N° 032-2008-VIVIENDA, Art. 18.
- 4.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

80 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-----------------|--|---------------------|-------------------|------------------------------|
| 51° | Ley de Gobiernos Regionales | Ley | 27867 | 16/11/2002 |
| 1°, 2°, 3° | Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales. | Decreto Legislativo | 1089 | 27/06/2008 |
| 18° | REGLAMENTO DE LA IEY 27067 | Decreto Supremo | 032-2008-VIVIENDA | 13/12/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA1550DD8B

Descripción del procedimiento

El Procedimiento consiste en la expedición de declaración de propiedad prescripción adquisitiva de dominio, en predios rústicos de propiedad de particulares, luego de las tres visitas de oficio; previa acreditación de la explotación económica del predio y el ejercicio de la posesión pacífica.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el Código de Referencia Catastral.
- 2.-Copia simple del DNI, del solicitante.
- 3.-Requisitos prescritos en el Arts. 40, 41 del Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 032-2008-VIVIENDA.
- 4.-Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 51 | Ley Orgánica de Gobiernos Regionales | Ley | 27867 | 16/11/2002 |
| 1° | Establece el régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales | Ley | 1089 | 27/06/2008 |
| 39 | Reglamento de la Ley 27867 | Decreto Supremo | 032-2008-AG | 27/06/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004"

Código: PA15501ECO

Descripción del procedimiento

Procedimiento orientado a la expedición de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre del 2004; encontrándose dentro de los alcances las tierras eriazas habilitadas ubicadas dentro de la expansión urbana, de mantener sus fines agropecuarios.

Requisitos

- 1.- 1- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2- Copia del DNI del solicitante y en caso de representación, el poder que deberá constar en instrumento privado con firma legalizada por un Notario Público.
- 3- Memoria Descriptiva y Plano Perimétrico en coordenadas UTM, a escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. O a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos, con los nombre de los colindantes suscrito por ingeniero colegiado y habilitado o en archivo digital.
- 4- Documentos que acrediten la posesión antes del 31 de diciembre del 2004 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha.
- 5- Copia informativa de la partida registral si el predio se encontrase inscrito.
- 6- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 394.47902
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|---------------------|-------------|-------------------|
| 51 | Ley Orgánica de Gobiernos Regionales | Ley | 27867 | 16/11/2002 |
| 24° | Reglamento de la Ley 27867 | Decreto Supremo | 032-2008-AG | 13/12/2008 |
| 1° | Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales. | Decreto Legislativo | 1089 | 27/06/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES, EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA15504873

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en efectuar registro de plantaciones forestales, en tierras de propiedad pprivada; previa inspección técnica, emitiendo el certificado correspondiente.

Requisitos

1.- 1- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
 Para persona jurídica:
 - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos.
 Para persona natural:
 - Copia de DNI, o carnet de extranjería y RUC.
 - Croquis de ubicación indicando el área de la plantación.
 - Plan de Establecimiento y Manejo Forestal o Plan de Manejo, firmado por el Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura.
 - Constancia de habilitación del consultor o los profesionales a cargo de la elaboración del Plan de Manejo.
 - Copia legalizada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEde de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo: -
 Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 06/07/2000 |
| 130 | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA"

Código: PA15508179

Descripción del procedimiento

Consiste en realizar la inscripción en registro de aves de presa; exclusivamente en las áreas señaladas por los Calendarios Regionales de Caza Deportiva.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
2. Copia autenticada de la boleta o factura de un zoo criadero, concesiones o autorización de extracción; acta de entrega de custodia temporal otorgada por la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda.
3. Certificado de identificación taxonómica o constancia de nacimiento expedido por zoo criadero autorizado.
4. Certificado veterinario de salud vigente.
5. Fotografía reciente del ave (con fecha de toma impresa).
6. Copia de licencia de cetrería, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Recurso Forestales y Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 246°, 249° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS"

Código: PA15502CE2

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la expedición de inscripción de comerciantes y exportadores de fauna silvestre; Los Registros se organizan, conducen y supervisan, de acuerdo al respectivo Manual aprobado por la autoridad competente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia Literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
4. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 8°, 9° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERÍODO DE DOS AÑOS (2) AÑOS"

Código: PA155040D3

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere a la expedición de renovación de inscripción de registro de comerciantes y exportadores de Fauna Silvestre, por el periodo de dos (2) años;

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP, en caso de persona natural.
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|-----------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 8 | "Reglamento de la Ley N 27308", | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 22/03/2021 |
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR UN PERÍODO DE DOS (2) AÑOS"

Código: PA15508A85

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere a la inscripción en registro de comerciantes exportadores de productos forestales ,por un periodo de dos (2) años

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedido por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
4. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 8° | Reglamento de la Ley N° 27308 art.3° | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS"

Código: PA1550A5B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en la expedición de renovación de inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por un periodo de (dos) años

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura indicando identificación de la especie.
2. Copia autenticada de la boleta o factura, según corresponda de un zoo criadero, concesión o autorización de fauna silvestre, establecimiento comercial o permiso de importación.
3. Guía de transporte de Fauna silvestre para el caso de especímenes provenientes del Calendario de caza comercial
4. Para el caso de centros de custodia temporal, acta de entrega del la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a persona natural.
5. Carta de compromiso de pago en caso que se requiera inspección ocular, conforme la tarifa aprobada.
6. Fotografía reciente de la mascota (con fecha impresa).
7. Certificado veterinario de salud vigente
8. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|-------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 8 | Reglamento de la Ley N° 27308 art.3 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |
| 3 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS (MÁXIMO 2 ESPECÍMENES POR PERSONA)."

Código: PA1550788A

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en la expedición de registro de ejemplares de fauna silvestre, mantenidos como mascota, máximo dos especímenes por persona y que provengan de un zoológico o Centro de custodia temporal.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| .8° | Reglamento de la Ley N° 27308 art.3° | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 PERIODO DE (2) AÑOS"

Código: PA15504B9A

Descripción del procedimiento

Consiste en la expedición del registro de empresas e instituciones acreditadas para la prestación de servicios de marcado, monitoreo y evaluación de especímenes de fauna silvestre, en zoológico, centro de rescate, centro de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre autorizados, por un periodo de dos (2) años.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
3. Adjuntar curricular vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|-------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| Art172° | Reglamento de la Ley N° 27308 art.3 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |
| 172° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. REGISTRO DE ESPECÍMENES TAXIDERMIZADOS DE FAUNA SILVESTRE (SIN FINES CIENTÍFICOS)."

Código: PA15502901

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en expedir el registro de especímenes de fauna silvestre, (sin fines científicos); para lo cual los poseedores de ejemplares de fauna silvestre taxidermizados deberán registrarlos, dentro del plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la vigencia del Reglamento, de acuerdo a un código de registro para la identificación de cada ejemplar.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Guía de transporte, boleta o factura de un zoo criadero, área de manejo centro de custodia temporal autorizado; o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda.
3. Certificado de identificación taxonómica, expedido por un biólogo titulado.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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 |
|--|--|-----------------|---------------|------------------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 20530 | 16/07/2000 |
| 161 y 3° Disposición Complementaria | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA15503A07

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en la expedición del registro de personas naturales y jurídicas debidamente registradas, que desarrollan actividades osteoplastia con especímenes de Fauna Silvestre, por un periodo de dos (2) años.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedido por la SUNARP y copia de RUC, en caso de persona natural.
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
4. Currículum vitae del profesional responsable.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 20°, 21° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 169° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550A0A1

Descripción del procedimiento

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVO, el escrito de interposición es el propio escrito de recurso, que ha de incluir por tanto las alegaciones en que el recurrente funde su pretensión.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud firmada por Abogado en ejercicio
2. Copia de Resolución impugnada.
3. Pruebas de hecho y derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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 Regional de Agricultura

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN : Dirección Regional de Agricultura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976 977 677
 Anexo: -
 Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA | Gerente Regional de Desarrollo Económico - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| 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 del procedimiento administrativo general | Ley | 27444 | 10/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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."

Código: PA1550B221

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en la expedición de resolución de inscripción en registro de centros de producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquideas, y otras especies ornamentales, por un periodo de tres (3) años..

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a 6 meses), expedida por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
3. Copia del DNI o carnet de Extranjería y RUC, en caso de persona natural.
4. Pago por derecho de trámite.
5. Copia de resolución que aprueba el plan de Propagación, emitida por la Dirección de Recursos Forestal y de Fauna Silvestre.
6. Copia de resolución que aprueba el Plan Genético, emitida por la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 279°, 280° | Reglamento de la ILEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN"

Código: PA15507CE6

Descripción del procedimiento

La queja por defecto de tramitación es el remedio procesal que busca subsanar los vicios que afectan los derechos o intereses de los administrados y que se encuentran relacionados con la conducción y ordenamiento del procedimiento administrativo. A través de la queja no se impugnan actos administrativos.

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|-----|--|-----|-------|------------|
| 158 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 10/04/2001 |
|-----|--|-----|-------|------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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."

Código: PA1550A8B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento orientado a la expedición de resolución de renovación de inscripción de centros de producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias , cactus orquideas y otras especies ornamentales por el periodo de tres años, cuya comercialización al exterior se realiza conforme a lo estipulado en las CITES, con el permiso respectivo.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Pago por derecho de trámite.
3. Copia de resolución que aprueba el plan de Propagación, emitida por la Dirección regional de Agricultura.
4. Copia de resolución que aprueba el Plan Genético, emitida por la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 279°, 280° | Reglamento dela Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550E7FC

Descripción del procedimiento

El recurso de apelación es un medio para cuestionar o impugnar las decisiones que adopte el Comité Especial, respecto del otorgamiento de la Buena Pro o actos anteriores a ella.

Requisitos

- 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 sustentan su petitorio.
 - 1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes.
 - 1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112º.27.
 - 1.7 La firma del impugnante o de su representante.
- En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
- 1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

Nota: El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra lo actos dictados con anterioridad a ella que sea presentado, antes de haberse efectuado el otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.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 |
|---|---|---------------------|-------------|-------------------|
| 53° | Ley de contrataciones del Estado | Decreto Legislativo | 11017 | 04/06/2008 |
| 9°, 11° | Ley que modifica la Ley de contrataciones del Estado, aprobado mediante D. Leg. N° 1070 | Ley | 29873 | 01/05/2012 |
| 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°. | Reglamento del D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado | Decreto Supremo | 184-2008-EF | 01/01/2009 |
| 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 111°, 112°, 113°, 114° y 115° | Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado | Decreto Supremo | 138-2012-EF | 07/08/2012 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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."

Código: PA155090E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en la expedición de autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de tres (3) años; cualquiera sea su ubicación dentro del territorio regional.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura .
- 2.- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
- 3.- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente (a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificados con Declaración Jurada).
- 4.- Memoria descriptiva que deberá incluir Generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de planta instalada, maquinaria equipo y herramientas; mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; N° de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso y disposición de la planta.
- 5.- Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC, en caso de persona natural.
- 6.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 7.- Presentación del libro de operaciones.
- 8.- Croquis de ubicación.
- 9.- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| | SILVESTRE | |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 307° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ"

Código: PA155050C9

Descripción del procedimiento

En caso de fallecimiento de la o el pensionista o afiliada(o) comprendido en el D. L. N° 19990, su cónyuge o conviviente que presente discapacidad para el trabajo o sea mayor de 60 años de edad, puede solicitar gratuitamente a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) una pensión de sobrevivencia por viudez.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al director Regional de Agricultura
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo: -
 Correo: agricultura@regioncajamarca.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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---------------------|-------------|--|
| 1 | Pensión de cesantía | Decreto Legislativo | 20530 | |
| 1 | Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal | Otros | 789-2005-JE | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE."

Código: PA155023CF

Descripción del procedimiento

Consiste en la expedición de autorización para la ampliación de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, cualquiera sea su ubicación en el territorio regional.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificados con Declaración Jurada.
- 3.- Memoria descriptiva que deberá incluir generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de planta instalada, maquinaria equipo y herramientas; mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; N° de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso y disposición de la planta.
- 4.- Presentación del libro de operaciones.
- 5.- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 307° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD"

Código: PA1550237E

Descripción del procedimiento

La pensión de orfandad es un beneficio monetario que se otorga a hijas e hijos menores de edad de pensionistas fallecidos del Régimen General del Sistema Nacional de Pensiones - SNP (D.L. ... N° 19990).

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Agricultura
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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo: -
 Correo: agricultura@regioncajamarca.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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|------------------------|-------|--|
| 1 | "Pensión de cesantía" | Decreto Ley | 20530 | |
| 1 | Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal" | Resolución del Titular | 789 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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."

Código: PA15502E2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento referido a expedir la renovación de funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos(2) años., cualquiera sea su ubicación dentro del territorio regional.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Agricultura.
2. Memoria descriptiva que deberá incluir:
Generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de planta instalada, maquinaria equipo y herramientas, mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran; abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta.
3. Presentación del libro de operaciones.
4. Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 307° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550E348

Descripción del procedimiento

Las pensiones son renovables cuando: Los pensionistas cumplan 80 años de edad, cualquiera que fuere el tiempo de servicios por ellos prestado;(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRA. - La renovación de la pensión se efectuará en base a las modificaciones de la Escala de Remuneraciones, se tramitará de oficio, se otorgará por Resolución del Titular del Pliego correspondiente, y registrá a partir del mes siguiente a aquél en que se varíe la citada escala.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud, con generales de ley, dirigido a la Dirección Regional de Agricultura.
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: Sedes de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.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 |
|-----------|---|------------------------|--------|----------------------|
| 49° y 50° | Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado, no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 | Decreto Ley | 20530 | |
| 1 | "Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal" | Resolución del Titular | 789 | 20/02/2005 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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."

Código: PA155056BD

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en la expedición de cesión en uso tierras para establecimiento de ampliación o traslado de plantas de transformación primaria dfe productos forestales y de fauna silvestre; de acuerdo a los requisitos estipulados en el TUPA:

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura
2. Copia del DNI o carnet de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
3. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por loa SUNARP, en caso de persona jurídica.
4. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan Operativo Anual, expedida por el colegio profesional correspondiente
5. Copia del expediente técnico o estudio de factibilidad técnico-económico de la planta de transformación a establecerse.
6. Plano de ubicación y memoria descriptiva del área solicitada.
7. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 307°-2 | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 "

Código: PA1550ED33

Descripción del procedimiento

Consiste en la expedición de la autorización funcionamiento 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 dos (2) años; con la participación de empresas acreditadas para la prestación de los servicios.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura
2. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
3. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica
4. Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Declaración Jurada, en caso comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales.
5. Croquis de ubicación.
6. Pago por derecho de trámite.
7. Presentación del libro de operaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 172° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. LEVANTAMIENTO DE RESERVA DE DOMINIO O CARGA REGISTRAL O CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS"

Código: PA1550D38F

Descripción del procedimiento

Procedimiento referido a realizar el levantamiento de reserva de dominio de tierras eriazas o carga registral o contractual de los contratos de otorgamiento de tierras eriazas, mediante Resolución Directoral y otros documentos derivados del Saneamiento Legal

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.-Para persona natural copia simple de su DNI
- 3.-Para Persona Jurídica copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple de DNI del representante
- 4.-Copia simple del contrato
- 5.-Copia literal de la Partida Registral ,en caso el contrato estuviese inscrito.
- 6.- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono : 976977634
Anexo : -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|-------------------------------|-----------------|-----------|-------------------|
| 18° | Reglamento de la Ley N° 26505 | Decreto Supremo | 011-97-AG | 13/06/1997 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA15501DF1

Descripción del procedimiento

EL procedimiento consiste en la expedición de renovación 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 dos (2) años. Siempre con el registro como empresas acreditadas para brindar los servicios.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o declaración Jurada, en caso comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales
3. Presentación del libro de operaciones.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Pagado, 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 172 | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA "

Código: PA1550DE89

Descripción del procedimiento

Procedimiento orientado al otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura, que se hará sobre tierras eriazas de dominio del Estado con aptitud agropecuaria ubicadas fuera del ámbito de los Proyectos Especiales Hidroenergéticos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.- Para persona natural copia simple de su DNI
- 3.- Para Persona Jurídica, copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple del DNI del representante
- 4.- Plano de ubicación de acuerdo a la Base Cartográfica de COFOPRI
- 5.- Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala
- 6.- Copia simple o autenticada de la constancia de Habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del Ingeniero que suscribe el plano
- 7.- Certificado de Búsqueda Catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva
- 8.- Constancia negativa de Expansión Urbana expedida por la Municipalidad correspondiente
- 9.- Estudio de Factibilidad Técnico Económico
- 10.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 4° | Ley de la Inversión Privada en el desarrollo de la actividad económica en las tierras del Territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas | Decreto Supremo | 026-2003-AG | 11/07/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. CONCESIONES FORESTALES CON FINES NO MADERABLES: OTROS PRODUCTOS DEL BOSQUE"

Código: PA155087BC

Descripción del procedimiento

Consiste en otorgar concesiones forestales con fines no maderables: otros productos del bosque; de acuerdo a la participación de interesados en subastas y concursos para el acceso.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva
3. Breve descripción del proyecto a desarrollar conforme a los términos de referencia aprobados por el ministerio de Agricultura.
4. Pago por derecho de trámite.
5. Para persona jurídica:
Copia literal de la ficha registral en SUNARP, con una vigencia máxima de seis (6) meses y RUC.
Copia de la vigencia del poder del Representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia de máximo seis (6) meses
- Para persona natural:
Copia de DNI o carné de extranjería y RUC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 10° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 124° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 "

Código: PA1550C0F0

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a expedir aprobación del Plan General Manejo Forestal (PGMF) para el segundo año de operación, en concesiones forestales no maderables: Otros productos del bosque; para ello el concesionario deberá iniciar las actividades de conformidad a los planes aprobados al inicio del segundo año de actividades.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando número de contrato suscrito.
2. Dos (02) ejemplares impresiones del Plan General de Manejo y/o dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual según corresponda, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el PGMF y POA, expedida por el colegio profesional correspondiente.
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 10°! | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 109°-5 | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA EL ECOTURISMO"

Código: PA15501C45

Descripción del procedimiento

Consistente en expedir autorización de concesiones para el ecoturismo; Pudiendo los titulares de concesiones forestales con fines de ecoturismo o conservación colindantes o cercanos, solicitar la consolidación de los respectivos Planes de Manejo con la finalidad de optimizar la gestión de las áreas concesionadas.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica conforme a las Disposiciones Complementarias, aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica que elaboren la Propuesta Técnica, expedida por el colegio profesional correspondiente.
4. Para persona jurídica:
Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP.
- Para persona natural:
Copia de DNI o carné de Extranjería y RUC.
5. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 15° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 109°-5 | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA ECOTURISMO"

Código: PA15501DA4

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en expedir aprobación de plan de manejo de concesión para ecoturismo; si el concesionario considera realizar actividades prioritarias durante el período comprendido entre la suscripción del Contrato y la aprobación del Plan de Manejo, éste deberá solicitar la autorización correspondiente la misma que será mediante Resolución.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica conforme a las Disposiciones Complementarias, aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica que elaboren la Propuesta Técnica, expedida por el colegio profesional correspondiente.
4. Para persona jurídica:
Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP.
- Para persona natural:
Copia de DNI o carné de Extranjería y RUC.
5. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 15° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 109°-5 | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN "

Código: PA1550FA0B

Descripción del procedimiento

El Procedimiento consiste en expedir el otorgamiento de concesión para conservación; Para ello el titular de la concesion debera presentar el Plan de Manejo de la Concesión hasta treinta (30) dias antes del inicio del segundo año de actividades.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.- Dos (02) ejemplares impresiones de la propuesta técnica, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- 3.- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente
- 4.- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 10° | Ley Forestal y de fFuna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 109°-5 | Modifica Rewglamentomde la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 048-2006-AG | 26/07/2006 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN"

Código: PA155073E8

Descripción del procedimiento

Consiste en el otorgamiento de la aprobación de plan de manejo de concesión para conservación, y el concesionario deberá iniciar las actividades de conformidad a los planes aprobados al inicio del segundo año de actividades.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando número de contrato suscrito.
2. Dos (02) ejemplares impresiones del Plan de Manejo conforme a las disposiciones complementarias aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-----------------|--|-----------------|---------------|------------------------------|
| 15° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 109°-5 | Modifican Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 048-2006-AG | 26/07/2006 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550962A

Descripción del procedimiento

Consiste en otorgar de autorización aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o fauna silvestre no amenazada en áreas de concesiones para Ecoturismo; teniendo en cuenta la conservación de especies de flora y fauna silvestre,.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando el número de Resolución que aprueba el Plan de Manejo.
2. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente.
3. En caso de producto forestal no maderable y ecoturismo: Dos (02) ejemplares del Plan Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin y una (01) copia en versión digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
4. En caso de fauna silvestre: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario, y Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 118 | Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |
| 10° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA15505863

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en la expedición de 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; actividades que deben incorporarse en el Plan de Manejo.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando número de Resolución que aprueba el Plan de Manejo.
2. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente
4. En caso de producto forestal no maderable: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan operativo anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura, firmados por un consultor/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. En caso de fauna silvestre: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
5. Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---------------|-------------------|
| art.10° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308, | 16/07/2000 |
| Art.123 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |
| Art.27° al 30° | Resolución Ministerial | Otros | 0566-2001-AG, | 07/07/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO O CONSERVACIÓN"

Código: PA1550F13D

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en expedir la autorización de modificación del plan de manejo de concesiones para ecoturismo o conservación; debiendo el titular de la concesión, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación, efectúa las modificaciones correspondientes en el Plan General de Manejo y/o plan operativo anual y las somete a aprobación. El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo modificado, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular conforme a la tarifa aprobada.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|----------|-------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 15 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre, | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 63 | • Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15501E30

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en otorgar aprobación del plan operativo anual para autorizaciones y contratados de concesión forestal y de fauna silvestre; dicha aprobación se hará, dentro del plazo de noventa (90) días calendario de su presentación y si hubieramn observaciones, el concesionario tiene un plazo de 30 días calendario, para subsanarlas.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura indicando el número de permiso, autorización o contrato aprobado.
2. Dos (02) ejemplares del Plan de Operativo Anual, firmados por un profesional y/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan Operativo Anual, expedida por el colegio profesional correspondiente.
5. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 15 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 86°, 89°, 128°, 191 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA1550CA82

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en el otorgamiento de concesión de área para manejo y aprovechamiento de fauna silvestre; de una manera compatible con la conservación de la diversidad biológica.. En tierras de comunidades nativas, la autorización se otorga a la misma comunidad para el aprovechamiento de fauna silvestre, previa aprobación del correspondiente plan de manejo.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM con copia digital y memoria descriptiva.
3. Breve descripción del proyecto a desarrollar.
4. Relación del equipo de profesionales que participan del proyecto adjuntando currículum vitae que acredite experiencia mínima de tres años en el manejo de fauna silvestre.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 187 al1 90 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15507FAD

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar la aprobación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en concesiones de áreas para manejo de fauna silvestre; dentro del plazo de noventa (90) días de su presentación. En caso se formule observaciones, el titular de la concesión tiene un plazo de treinta (30) días para subsanarlas.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al director regional de agricultura, indicando número de contrato de la concesión.
2. Dos (02) ejemplares impresiones del Plan General de Manejo y Plan Operativo Anual, según términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Pagado, 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 191°, | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550953A

Descripción del procedimiento

El procedimiento está orientado a modificar el Plan de Manejo de Fauna Silvestre no amenazada en concesiones forestales y de fauna silvestre;

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Dos (02) ejemplares impresiones de la propuesta del Plan de Manejo Modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|
| 15 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 63 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15500048

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de propiedad privada, con fines industriales y comerciales; previa aprobación del correspondiente plan de manejo que presenta el titular del predio.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura..
2. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
3. Dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual (POA), firmado por un ingeniero forestal y/o persona jurídica especializada registrada en la DGHFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.
4. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan Operativo Anual, expedida por el colegio profesional correspondiente.
5. Para persona jurídica:
Copia literal de la Ficha Registral, con una antigüedad no mayor de (06) meses y copia de RUC.
Copia de vigencia de poder del representante legal, expedidos por la SUNARP, con una vigencia no mayor a seis meses.
- Para persona natural:
Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.
6. Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|------------|---|-----------------|----------------|-------------------|
| 12° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 125°, 127° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |
| 1° | D.S. que modifica el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 000048-2002-AG | 26/07/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15501A1D

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere a otorgar permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de comunidades nativas o campesinas, con fines industriales y comerciales; Para ello, la solicitud debe indicar los productos y volúmenes a extraer y número de zafras, o cosechas por año, de ser el caso, así como la duración del permiso.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses) o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
4. Copia legalizada del Acta de Asamblea Comunal que no tenga más de un (01) año, donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, se aprueba el Plan de Manejo Forestal presentado e indique que se tiene conocimiento de la normatividad, impactos ambientales sobre el bosque, beneficios económicos a percibir y responsabilidades representativas civiles y penales. (En el caso de contratos con terceros, éstos deberán constar en el Acta de Asamblea Comunal correspondiente).
5. Copia legalizada de padrón de asociados (en el caso de contrato o convenios con terceros).
6. Copia literal de la ficha registral de la inscripción en registros públicos de los Directivos de la Comunidad campesina o Nativa (con una antigüedad no mayor a seis meses).
7. Copia legalizada del contrato o convenio con el tercero
8. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmados por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.
9. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
10. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.
11. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | |
|-----------------|-----------|
| Reconsideración | Apelación |
|-----------------|-----------|

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 12 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 125,126°,148°, 149 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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."

Código: PA1550305F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en la expedición de la 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; asegurando el mantenimiento de los ecosistemas.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses)
3. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, según términos de referencia, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
4. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
5. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
6. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre (en caso de comunidades nativas y/o campesinas), que no tenga una antigüedad mayor a 01 año.
 - Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
 - Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.
 - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
7. Recibo de pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 187° | Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |
| 11 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre, | Ley | 27308 | 16/07/2000 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15503E1F

Descripción del procedimiento

El Procedimiento está referido a modificación del plan de manejo de fauna silvestre no amenazada en tierras de Comunidades Nativas y/o Campesinas.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Dos (02) ejemplares impresos de la propuesta del "Plan de Manejo Modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS, para tal fin y una copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
4. Copia autenticada del Acta de asamblea Comunal (en caso de comunidades nativas y/o Campesinas) donde se acuerde realizar la modificación del plan de manejo aprobado.
5. Carta de compromiso de pago, en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
6. Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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 Regional de Agricultura

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN : Dirección Regional de Agricultura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|-----------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 15 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 63 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS PRIVADOS"

Código: PA155028F9

Descripción del procedimiento

Expedición de otorgamiento de permiso para realizar actividades de ecoturismo en predios privados.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Copia del DNI o carnet de extranjería y copia de RUC.
4. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
5. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital.
6. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
7. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
8. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|-----------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 11 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 117 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550B30F

Descripción del procedimiento

El Procedimiento consiste en la expedición de permiso para realizar actividades ecoturismo en predios de comunidades nativas y campesinas, cuyo titular de la organización,so solicite.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Copia literal de ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedades no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos.
4. Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de seis meses) copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área expedido por la entidad competente.
5. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal que aprueba la realización de actividades de ecoturismo, de ser el caso que no tenga más de un (01) año de antigüedad.
6. Dos ejemplares de Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copa digital.
7. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
8. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme al tarifa aprobada.
9. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|----------|-----------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 11 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 117 | Reglamento de la Ley Ley N° 27308 | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550F515

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a la expedición de permiso de aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada, con fines comerciales o industriales.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando número de Resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC.
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
5. Pago por derecho de trámite.
6. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se aprueba realizar el aprovechamiento de la plantación, de ser el caso que no tenga mas de un (01) año de antigüedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 11 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 125, 131 | Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE COMPONENTES SILVESTRES DE LA FLORA TERRESTRE Y ACUÁTICA EMERGENTE, EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA, COMUNAL O TIERRAS DEL ESTADO, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES"

Código: PA1550882E

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere al otorgamiento de la autorización de aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, en predios de propiedad privada, comunal o tierras del Estado, con fines comerciales o industriales, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos requeridos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Plano de ubicación del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva.
4. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) versión digital, en caso que la superficie fuese mayor a cinco (05) hectáreas.
5. Declaración jurada sobre el aprovechamiento del recurso, en caso su extensión no exceda de (05) hectáreas.
6. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
7. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento
8. Para persona jurídica:
o Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP.
9. Para persona natural:
o Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.
- En predio comunal:
o Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de componentes silvestres de flora terrestre y acuática emergente que no tenga más de 01 año de antigüedad.
10. En predio privado:
11. Copia literal de la ficha registra del predio con una antigüedad no mayor a seis meses, o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
12. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 11 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 142°,143°,144° | Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES "

Código: PA15509E97

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en expedir autorización de aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera en asociaciones o formaciones vegetales cultivadas con fines comerciales e industriales .

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al Manejo Forestal, fundamentalmente a los tratamientos civil culturales a realizarse, así como el número de Resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas.
2. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 11 | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 014-2001-AG | 16/07/2000 |
| 145 | Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO DE ARBOLES Y ARBUSTOS MUERTOS POR CAUSAS NATURALES"

Código: PA1550BC51

Descripción del procedimiento

El procedimiento está orientado a otorgar autorización al usuario, para el aprovechamiento de árboles y arbustos muertos por causas naturales; esto en los bosques de producción en, en los bosques locales, en bosques en tierras de comunidades, o de propiedad privada.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Copia de DNI o carné de extranjería y Copia de RUC, de ser el caso.
3. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
4. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 11° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 125° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA15500258

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido al otorgamiento de autorización para el aprovechamiento con fines comerciales y/o industriales de productos forestales provenientes de plantaciones en cortinas rompevientos, cercos vivos, linderos, especies forestales establecidas en sistemas agroforestales y otros sistemas similares en predios de propiedad privada; previa presentación de solicitud, conteniendo los tratamientos silviculturales que realizarán.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al Manejo Forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse.
2. Copia de DNI o carné de extranjería y Copia de RUC, de ser el caso.
3. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
4. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), Copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
5. Plano de ubicación del área.
6. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 11° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 133° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUE SECOS EN TIERRAS PRIVADAS Y COMUNALES CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES."

Código: PA15505C45

Descripción del procedimiento

El procedimiento está orientado a otorgar autorización de aprovechamiento forestal en bosques secos, en tierras privadas comunales que no han recibido agua de lluvia por varios meses, esto con fines comerciales o industriales.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses) copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
3. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, con una antigüedad no mayor de un (01) año (en caso de comunidades campesinas).
4. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital.
5. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.
6. Plano perimétrico del área a aprovechar señalando coordenadas UTM. y memoria descriptiva.
7. Plano de ubicación del área en coordenadas UTM.
8. Pago por derecho de trámite.
9. Para persona Jurídica:
10. Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedido por la SUNARP.
11. Para persona natural:
12. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. :

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|---|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| | DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 11° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 138° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO EXCLUSIVO DE FRUTOS EN BOSQUES SECOS EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA O EN TIERRAS DEL ESTADO"

Código: PA1550CDCE

Descripción del procedimiento

El procedimiento está orientado a que mediante Resolución Directoral se otorgue una autorización para el aprovechamiento exclusivo de frutos en bosques secos , en tierras de propiedad privada o en tierras del Estado..

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse.
2. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
3. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal con una antigüedad no mayor de un (01) año donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal.
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
5. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.
6. Para persona Jurídica:
7. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP.
8. Copia de RUC.
9. Para persona natural:
10. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.
11. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. :

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: : 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| | SILVESTRE | |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 11° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 137° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES (A EXCEPCIÓN DE LOS QUE TIENEN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO)"

Código: PA1550AAAC

Descripción del procedimiento

El Procedimiento está referido a que mediante Resolución Directoral de "Modificación del Plan de Manejo de Concesiones, Permisos y Autorizaciones Forestales (a excepción de los que tienen procedimiento específico).el mismo que debe identificar con anticipación las actividades y operaciones necesarias para alcanzar la sostenibilidad del aprovechamiento.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo Modificado, firmado por un Ingeniero Forestal (caso recursos maderables) consultor o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. :

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|---------------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 10° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 58°, 62°, 63° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ZOOCRIADERO"

Código: PA15503691

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere a que mediante Resolución Directoral se otorga la aprobación del proyecto de Zoocriadero.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Documento que acredita la tenencia legal del área del proyecto de zoo criadero.
3. Anteproyecto de las instalaciones.
4. Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar.
5. Programa de capacitación del personal del zoo criadero.
6. Estudio de factibilidad técnico económico.
7. Curricular Vitae del profesional responsable técnico del zoo criadero.
8. Para persona Jurídica:
Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos.
Copia de RUC..
- Para persona natural:
Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.
9. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 20 | LEY FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 178 | REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA155041B9

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar mediante Resolución Directoral , la autorización para la ampliación o cambio de ubicación de zocriadero, dentro del ámbito del GORE; dentro de los 30 días calfiendarios previos a su ejecución.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Documento que acredite la tenencia legal de área para el zoo criadero.
3. En caso que se incorporen nuevas especies o se efectúe una ampliación de las instalaciones, dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) copia en versión digital del referido Plan.
4. Para el caso de cambio de ubicación, copia de Certificado de Compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente.
5. Carta de compromiso de pago en caso de inspección ocular conforme a la tarifa aprobada.
6. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Plazo máximo de respuesta | 15 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 |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 184 | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO"

Código: PA1550843E

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a la aprobación mediante Resolución Directoral, del Proyecto de Zoológico.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con indicación de número de Resolución que aprueba el proyecto de zoológico..
2. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado.
3. Copia de Certificado de Compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente.
4. Carta de compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
5. Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado
5. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 198°, 199° | Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO"

Código: PA1550065B

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar mediante Resolución Directoral, el funcionamiento del zoológico, siempre con miras a la conservación de la fauna silvestre.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto zoológico.
3. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según término de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura para tal fin; y una (01) copia digital del referido plan.
4. Estudio de factibilidad Técnico Económica.
5. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
6. Programa de capacitación del personal del zoológico.
7. Currículum Vitae del profesional acreditado responsable técnico del zoológico.
8. Para persona jurídica:
9. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos por la SUNARP - copia del RUC.
10. Para Persona Natural:
11. Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC.
12. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27309 | 16/07/2000 |
| 200° | Reglamento de la Ley Forestal y de fauna Silvestre, | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL"

Código: PA1550211D

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a autorizar o la ampliación o el cambio de ubicación del Zoológico, dentro del ámbito regional, a fin de realizar el manejo y aprovechamiento de la fauna silvestre como indica la Ley y su Reglamento.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico.
3. Compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
4. Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliación de infraestructura: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido plan
5. Para el caso de cambio de ubicación:
6. Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente.
7. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 200° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA15506968

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobar el proyecto del Centro de Rescate de especímenes amenazadas y Centro de Custodia temporal de Fauna Silvestre, acorde al manejo debido de la faunaindicado en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre .

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmado por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de agricultura y una (1) copia digital del referido plan
- 3.- Documento que acredita la tenencia legal del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal.
- 4.- Estudio de factibilidad Técnico Económica.
- 5.- Curricular Vitae del profesional técnico responsable que acredite experiencia mínima de dos años en el manejo de fauna silvestre y la relación del equipo de profesionales que formarán parte del centro de rescate.
- 6.- carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 7.- Programa de capacitación del personal involucrado en la conducción del centro, tomando en consideración la olas especies objeto del plan de conservación.
- 8.- Pago por derecho de tramite.
- 9.- Para persona Jurídica: Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de seis meses)expedido por Registros Públicos, en caso de persona Jurídica copia de RUC . Para persona natural: copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|------------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 211°, 212° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA"

Código: PA1550E892

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar el funcionamiento del centro de rescate o centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada, para el mantenimiento temporal de los especímenes y luego liberarlos a su hábitad o ser entregados a los zoológicos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura con indicación de la resolución q aprueba el proyecto.
2. Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. en el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentara una declaración jurada sobre compatibilidad de uso del área
3. relación de personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme proyecto aprobado.
4. Representación de la evaluación de impacto ambiental elaborado de acuerdo a los términos de referencia aprobados por el ministerio de agricultura.
5. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado para su manejo en cautividad.
6. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono : 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 211°, 212° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2021-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA155013A6

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar la ampliación o cambio de ubicación del centro de rescate o centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada, dentro del ámbito regional, sin generar derecho de propiedad de los especímenes obtenidos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Documento que acredite la tenencia legal del área para el centro de rescate o centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada, en caso de cambio de ubicación.
3. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a tarifa aprobada.
4. Recibo de pago por derecho de trámite.
5. Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliación de infraestructura: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido plan.
6. Para el caso de cambio de ubicación:
7. Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentará una Declaración Jurada sobre compatibilidad de uso del área.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 213° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE"

Código: PA15504FA8

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar la donación o entrega en custodia de especímenes de fauna silvestre no amenazada, a favor de centros de rescate, que cuente con plan de manejo de dichos especímenes.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura con indicación de la Resolución que aprueba el Plan de Manejo del centro de Rescate.
- 1. Para persona jurídica:
- 2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos.
- 3. Copia de la Resolución de la Dirección Regional de Agricultura.
- 4. Para persona natural:
- 5. Copia del DNI o carné de extranjería y Copia de RUC.
- 7. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono : 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 215° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA15502B1E

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en el otorgamiento de licencia captura comercial de especímenes de especies de fauna silvestre, únicamente dentro de las áreas determinadas en el calendario regional de captura comercial. Las especies amenazadas no entran en la autorización.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Carta de compromiso de rendir evaluación correspondiente.
3. Copia del DNI.
4. Dos (02) fotografías tamaño carné.
5. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-----------------|--|-----------------|---------------|------------------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 232°, 233° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES"

Código: PA15504D03

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar el duplicado de licencia de caza y/O captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales, en caso el titular haya extraviado el documento o este se encuentre en malas condiciones.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Una (01) fotografía tamaño carné.
3. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.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 |
|----------|--|-----------------|-------------|----------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 215° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA1550EDC2

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar la caza y/o captura con fines comerciales, de fauna silvestre, de acuerdo al calendario de caza comercial, a personas que lo soliciten y que tengan el permiso de portar armas: la Autorización se da por un periodo de 60 días calendario.

Requisitos

- 1.- 1. lícitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia de licencia de caza comercial, otorgada por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre
3. Plan de caza o captura, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura.
4. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. :

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 235°, 237° | Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE (1) AÑO"

Código: PA1550852A

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar una renovación de licencia de Caza y/o captura de Fauna Silvestre con fines comerciales por un periodo de un año; esto a las personas que ya tuvieron otorgada su licencia, no sin antes haber renovado su permiso para portar armas.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Dos (02) fotografías tamaño carné.
3. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 215° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL"

Código: PA15500ADD

Descripción del procedimiento

La Guía de Transporte Forestal es una herramienta de ayuda al registro ordenado de las operaciones de aprovechamiento, ingreso, transformación y salida de la madera y sus productos de los aserraderos o plantas de la madera, así como también del control de volúmenes y saldos. Constituye un permiso para transportar madera y sus productos.

Requisitos

- 1.- 1 - Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2- Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente)
- 3- Guía de transporte forestal anterior (para otorgar guía de retransporte), guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc)
- 4- Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda
- 5- Para persona Jurídica:
- 6- Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP
- 7- Copia de RUC.
- 8- Para persona natural:
- 9- Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC
- 10- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. :

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 10° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 306, 320° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE (A EXCEPCIÓN DE ESPECÍMENES PROVENIENTES DE CAZA DEPORTIVA)"

Código: PA15505B24

Descripción del procedimiento

El Procedimiento consiste en otorgar una herramienta de ayuda al registro ordenado de las operaciones de salida de las especies animales, así como también del control para la conservación de la Fauna Silvestre.
La Guía de transporte de Fauna Silvestre es un permiso para transportar especies de fauna madera y sus productos.

Requisitos

- 1.- 1 - Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2- Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente)
- 3- Guía de transporte forestal anterior (para otorgar guía de retransporte), guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc)
- 4- Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda
- 5- Para persona Jurídica:
- 6- Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP
- 7- Copia de RUC.
- 8- Para persona natural:
- 9- Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC
- 10- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. :

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 10° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2020 |
| 306°, 320° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES CUSCSS"

Código: PA1550DD3B

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a que los integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos , deben estar acreditados, para proteger a los Camélidos y a los productos de estos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con la fundamentación del caso.
2. Resolución de Reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.
3. Copia del DNI del integrante solicitante.
4. Recibo de pago por derecho de trámite, para acreditación del CUSCSS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-------------|---|------|--------|-------------------|
| 18° | Ley General de Comunidades Campesinas | Ley | 24656 | 14/04/1987 |
| 3°, 4° y 5° | Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, | Ley | 26496, | 11/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS"

Código: PA1550EB9E

Descripción del procedimiento

El procedimiento inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas, regula y controla las actividades de conservación y aprovechamiento de las especies vicuña y guanac, con la finalidad de que las Comunidades Campesinas altoandinas tengan una oportunidad de desarrollo socioeconómico a través del aprovechamiento de la fibra.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.
3. Copia del Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividades de captura y esquila en el año.
4. Pago por derecho de trámite.
5. Para el caso de personas naturales, deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del Decreto Supremo N° 053-2000-AG.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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° | Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos | Ley | 26496 | 11/07/1995 |
| 2° y 3° | Reglamento de la Ley Nº 26496 | Decreto Supremo | 007-96-AG. | 18/04/2000 |
| 1° | aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. | Otros | Ordenanza Regional Nº 019-2010- | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACCU"

Código: PA15503D81

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere a la autorización de la captura y esquila de vicuñas por CHACU, que se realiza en la zona andina, de acuerdo a un cronograma establecido.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
2. Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres o del representante legal.
3. Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.
4. Figurar en la Resolución que aprueba el Cronograma de Captura y Esquila.
5. Copia del acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas.
6. Para el caso de personas naturales, deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del Decreto Supremo N° 053-2000-A

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: TELÉFONO: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-------------|--|-----------------|--|-------------------|
| 2°, 4° y 5° | Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos | Ley | 26496 | 11/07/1995 |
| 2° y 3° | Reglamento de la Ley N° 26496, | Decreto Supremo | 007-2006-AG | 24/09/2006 |
| 1° | aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. | Otros | Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA"

Código: PA1550975B

Descripción del procedimiento

La emisión del registro de captura y esquila de vicuña, regula el Régimen de propiedad, comercialización, y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos. ... También se estableció que el Poder ejecutivo mediante Decreto Supremo regule el ejercicio de ese derecho..

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia del certificado del productor.
3. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: TELÉFONO: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-------------|--|--------------------|---------------------------|-------------------|
| 4°, 5° y 9° | Ley del régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos | Ley | 26496 | 07/06/1996 |
| 5°,7° | Reglamento de la Ley 26496 | Decreto Supremo | 007-96-AG | 09/12/1996 |
| 2°, 3° | Aprueba Reglamento de la Ley 24696 | Decreto Supremo | 053-2000-AG | 24/09/2000 |
| 1° | Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. | Ordenanza Regional | Ordenanza Regional N° 019 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS"

Código: PA1550584B

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en promover la crianza, producción, comercialización y consumo de alpacas y llamas, beneficiando a los pequeños criadores y productores de las zonas andinas y alto andinas , así como a las Comunidades Campesinas y Empresas Agrarias, que se dedican a ésta actividad,

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia del DNI del productor.
3. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|-------|--------------------|-------------------|
| 1° | Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos: Alpaca y Llama. mejoramiento y preservación de la alpaca y llama, delcarándolas recurso genético del Perú. | Ley | 28041 | |
| 1° | Aprueban Reglamento de la Ley N° 28041 | Otros | 024-2004-AG | |
| 1° | Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC" | Otros | 019-2010-GR.CAJ/CR | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ALPACAS - RGA."

Código: PA1550F647

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido al otorgamiento del certificado de inscripción de los mejores ejemplares de alpacas, con el objetivo de establecer la afiliación exacta y controlar las características productivas, así como promover el mejoramiento genético de los animales.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia del certificado del productor.
3. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|------------|--|-----------------|------------------------------|----------------------|
| 4°, 5°, 9° | Ley de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos, tiene por objeto impulsar el mejoramiento y preservación de la alpaca y llama, delcarándolas recurso genético del Perú. | Ley | 28350 | 01/09/2004 |
| 5° | Reglamento de la Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos ... | Decreto Supremo | 022-2005-AG | 05/05/2005 |
| 1° | Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC" | Otros | Ordenanza Regional N° 019 | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES AGRARIAS"

Código: PA15500DC1

Descripción del procedimiento

A solicitud del presidente de la Organización, la Dirección de Competitividad Agraria, procede a reconocer e inscribir a la Organización Agrarias, con el objeto de tener un inventario y de alguna manera facilitarles el acceso a servicios.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria
2. Copia simple del Testimonio de la Escritura Públicas de Constitución Social y de su Estatuto.
3. Copia Simple del Acta de Asamblea General Extraordinaria donde conste su decisión de constituir aportes voluntarios, destinados a los fines señalados en el artículo 4, Capítulo II del Reglamento de la Ley N°28062.
4. Copia Literal de su Inscripción Registral, donde conste la designación de sus Directivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario DRA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: : 976977634
 Anexo: -
 Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-------|---------------------|-------------------|
| 1° | Ley de desarrollo y fortalecimiento de organizaciones agrarias. | Ley | 28062 | 22/08/2003 |
| 9° | Ley que regula el régimen transitorio de las Direcciones Regionales sectoriales | Ley | 28926 | 07/12/2006 |
| 1° | Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca | Otros | 019--2012-GR.CAJ/CR | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.PROMOCIÓN, AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y APOYO DE FERIAS Y / O EVENTOS AGROPECUARIOS"

Código: PA15502427

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en promocionar, autorizar, y apoyar la realización de Ferias y/o eventos Agropecuarios en el ámbito regional

Requisitos

- 1.- 1. Que el evento a realizarse figure en el Calendario Regional de Ferias o Eventos Agropecuarios aprobado.
2. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, acompañando los siguientes requisitos:
 - Copia del Acta de constitución e instalación del Comité Organizado.
 - Nómina de los miembros del Comité
 - Declaración Jurada y credenciales de cada uno
 - Reglamento interno del evento
 - Informe Final Técnico Económico del evento año anterior
 - Presupuesto Analítico
 - Programa General de Actividades
 - Informe Técnico de viabilidad del Evento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-------|-------------|-------------------|
| 1° | Reglamento de Ferias y/o Eventos Agropecuarios | Otros | 250-2006-AG | 20/07/2006 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DEL PEQUEÑO PRODUCTOR LOCAL (NOTA: Certificado valido solo para una campaña Agrícola.)"

Código: PA1550C277

Descripción del procedimiento

Procedimiento referido al otorgamiento de un certificado de pequeño productor local, a fin de que el productor pueda vender sus productos a los programas sociales, previa la expedición de una constancia de pequeño productor local, que lo puede otorgar el AGRORURAL o en todo caso la Agencia Agraria.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria, con el requerimiento de certificado de productor agrario local.
2. Pago por derecho de tramite.
3. Plan de Cultivo y Riego y en aquellas zonas donde no se expida, constancia de pequeño agricultor, otorgada a través del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Agencias Agrarias

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

| | |
|-----------------------------|--|
| AGENCIA AGRARIA SAN PABLO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| 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 : AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CELENDÍN, AGENCIA AGRARIA JAÉN, AGENCIA AGRARIA CHOTA, AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ, AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGENCIA AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo: -
 Correo: aacajamarcadra@gmsil.com

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de la Agencia Agraria - AGENCIA AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 6° | Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario | Decreto Supremo | 653 | 30/07/1981 |
| 1° | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 10/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL"

Código: PA1550A30B

Descripción del procedimiento

La Guía de Transporte Forestal es una herramienta de ayuda al registro ordenado de las operaciones de aprovechamiento, ingreso, transformación y salida de la madera y sus productos de los aserraderos o plantas de transformación, así como también del control de volúmenes y saldos. Constituye un permiso para transportar madera y sus productos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria
2. Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente)
3. Guía de transporte forestal anterior, guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.)
4. Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda
5. Para persona Jurídica:
6. Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP.
7. Copia de RUC.
8. Para persona natural:
9. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC
10. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Agencia Agraria

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

| | |
|-----------------------------|--|
| AGENCIA AGRARIA SAN PABLO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| 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. |
| AGENCIA AGRARIA CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| 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. |
| 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. |
| AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| 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 : AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CELENDIÑ, AGENCIA AGRARIA JAÉN, AGENCIA AGRARIA CHOTA, AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ, AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGENCIA AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo: -
 Correo: aacajamarcadra@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de la Agencia Agraria - AGENCIA AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 306°, 320° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA1550EE5F

Descripción del procedimiento

El Procedimiento consiste en otorgar una herramienta de ayuda al registro ordenado de las operaciones de salida de las especies animales, así como también del control para la conservación de la Fauna Silvestre.
La Guía de transporte de Fauna Silvestre es un permiso para transportar especies de fauna madera y sus prduxctos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria
2. Documento que acredite la tenencia legal de los especímenes, productos o subproductos de fauna silvestre.
3. Recibo de pago por concepto de aprovechamiento.
4. Copia simple de certificado de identificación taxonómica (para el caso de invertebrados)
5. Para persona Jurídica:
Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedido por la SUNARP, y Copia de RUC.
6. Para persona natural:
Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.
7. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Agencia Agraria

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

| | |
|-----------------------------|--|
| AGENCIA AGRARIA SAN PABLO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| 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. |
| AGENCIA AGRARIA CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| 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. |
| 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. |
| AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| 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 : AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CELENDÍN, AGENCIA AGRARIA JAÉN, AGENCIA AGRARIA CHOTA, AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ, AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGENCIA AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo: -
 Correo: aacajamarcadra@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de la Agencia Agraria - AGENCIA AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|-------------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 10° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 306° y 318° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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."

Código: PA1550E2F1

Descripción del procedimiento

La expedición de certificado negativo de zona catastrada con fines de inmatriculación o para la modificación física de predios rurales inscritos ubicados en zonas no catastra, es un documento que confirma que una persona natural o jurídica no tiene inmuebles inscritos ante el Registro de Propiedad Inmueble.

Requisitos

- 1.- 1.Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Dos (2) copias impresas del Plano Perimétrico y Memoria Descriptiva del predio objeto de la calificación , en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala, consignando el sistema de referencia correspondiente, suscrito por ingeniero Colegiado, habilitado e inscrito en el índice de verificaciones de la SUNARP.
3. Un (1) Archivo digital del plano perimétrico del predio objeto de la certificación.
4. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|--|---|---------------------|--------|-------------------|
| 51° | Ley Orgánica de Gobiernos Regionales | Ley | 27867 | 16/11/2002 |
| 87° y 89° de su Reglamento, aprobado con D.S. N° 032-2008-VIVIENDA | Establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales | Decreto Legislativo | 1089 | 14/12/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (EN ZONAS CATASTRADAS Y NO CATASTRADAS) "

Código: PA1550EFC1

Descripción del procedimiento

El servicio de visación de planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas, con el fin de realizar trámites ante registros públicos, peecosos judiciales en zonas catastradas y no catastradas,

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Dos (02) Copias impresas de planos de ubicación en base cartográfica del catastro rural.
3. Dos (02 copias impresas de planos perimétricos y memorias descriptivas suscritos por un Ingeniero colegiado y habilitado en Coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala.
4. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| 51° | Ley Orgánica de Gobiernos Regionales | Ley | 27867 | 16/11/2002 |
| 606° | Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil | Otros | TUO | 04/03/2021 |
| 90° | Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.- | Decreto Supremo | 032-2008-VIVIENDA | 13/12/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA1550E018

Descripción del procedimiento

Este procedimiento es aplicable a los predios transferidos por Comunidades Campesinas, en cuyo caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso se ejecutará el levantamiento catastral del predio solicitado para otorgar el certificado de información catastral e incorporar el predio a independizar a la zona catastrada.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando la ubicación del predio y el código D33 de referencia catastral.
2. Copia autenticada o legalizada del instrumento público que acredita la propiedad del solicitante.
- 3 Copia literal actualizada de la partida registral donde se encuentra inscrita el predio y el plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado.
4. Copia impresa del plano perimétrico y memoria descriptiva del área a independizar o acumular y del área remanente cuando sea factible determinar el área, los linderos y medidas perimétricas del saldo del predio en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos y escala firmado por el propietario y por el ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, adjuntando adicionalmente el formato digital el plano (DWG)
5. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.
6. En zonas formalizadas en medio del Decreto Legislativo N° 667 o por Decreto Legislativo N° 1089, los planos se elaborarán sobre la base gráfica digital que ha servido para la formalización del predio, debiendo el propietario presentarlo adicionalmente en formato digital y no se requerirá el plano del título archivado.
- 7.- Este procedimiento es aplicable a los predios transferidos por Comunidades Campesinas, en cuyo caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso se ejecutará el levantamiento catastral del predio solicitado para otorgar el certificado de información catastral e incorporar el predio a independizar a la zona catastrada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|---|
| Autoridad competente | Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural - | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| | DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | DE AGRICULTURA |
| 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 |
|--|---|---------------------|--------|-------------------|
| 39° de su Reglamento (D.S. N° 032-2008-VIVIENDA) | Establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales | Decreto Legislativo | 1089 | 27/06/2008 |
| 4° | Créase el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, con la finalidad de regular la integración y unificación de los estándares, nomenclatura y procesos técnicos de las diferentes entidades generadoras de catastro en el país. | Ley | 28294 | 21/07/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS."

Código: PA1550D3FE

Descripción del procedimiento

El Cambio de Titular, sólo puede ser solicitado por el propietario que se acredite como tal con documentación idónea y de fecha cierta. El procedimiento no puede ser seguido por poseedores salvo que éstos, no obstante haber sido debidamente empadronados dentro de un procedimiento de formalización de la propiedad rural realizado en forma masiva y de oficio, no hubieran sido debidamente registrados en la Base de Datos del Catastro Rural, por omisión o error material o en el caso de haber ocurrido el fallecimiento del titular catastral, lo que debe determinarse de manera fehaciente.

Requisitos

- 1.- 1.Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.Documento que acredite fehacientemente la condición de propietario del predio. En el caso sucesivas transferencias, acreditar fehacientemente el tracto sucesivo.
3. De encontrarse inscrito el predio; (01) copia literal actualizada de la partida registral del predio.
4. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|---------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 16° | Ley que crea el sistema integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios | Ley | 28294 | 20/07/2004 |
| 16°, 17° y 18 | Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294 | Decreto Supremo | 005-2006-JUS | 10/02/2006 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS."

Código: PA15504E84

Descripción del procedimiento

El certificado o cédula catastral es el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles. Informa de los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el Catastro Inmobiliario y debe permitir identificar ese inmueble de forma inequívoca.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando la ubicación del predio y el código de referencia catastral.
2. Una (01) copia autenticada o legalizada del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del código civil
3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| 3° | DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN TEMPORAL EXTRAORDINARIO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES | Decreto Legislativo | 1089 | 27/06/2008 |
| 1° | Aprueba Reglamento del D. Leg. N° 1089 | Decreto Supremo | 032-2008-VIVIENDA | 14/12/2008 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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, ZOO LÓGICOS, CENTROS DE RESCATE, CENTROS DE CUSTODIA TEMPORAL Y ÁREAS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE AUTORIZADOS POR UN PERIODO DE (2) AÑOS."

Código: PA1550E85A

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a expedir la renovación de inscripción en el registro de empresas e instituciones de marcado, monitoreo, y evaluación de especímenes de especies de fauna silvestre, en zoológico, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre, autorizados por un período de (2) años.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Adjuntar Currículum vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre
3. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 178° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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."

Código: PA1550ED8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en otorgar autorización para el traslado de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura
2. Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente (a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificados como Declaración Jurada).
3. Memoria descriptiva que deberá incluir:
Generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de planta instalada, maquinaria equipo y herramientas, mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta.
4. Presentación del libro de operaciones.
5. Croquis de ubicación.
6. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 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 REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |

| | | |
|---------------------------|------|------|
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |
|---------------------------|------|------|

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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 3° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 307° | Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES"

Código: PA1550F74C

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en otorgar la acreditación a los integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos silvestres.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con la fundamentación del caso.
2. Resolución de Reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.
3. Copia del DNI del integrante solicitante.
4. Recibo de pago por derecho de trámite, para acreditación del CUSCSS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|------|--------|-------------------|
| 18°-b | Ley General de Comunidades Campesinas | Ley | 24656 | 14/04/1987 |
| 2° | Ley del régimen de la propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos. | Ley | 26496 | 23/06/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADEROS"

Código: PA15509AEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento orientado a otorgar autorización de funcionamiento de zocriadero, de acuerdo a cumplimiento de requisitos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura indicando número de Resolución que aprueba proyecto de zoo criadero.
2. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado (de acuerdo al periodo de vida natural de la especie).
3. Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con una Declaración jurada.
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
5. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en la misma autoridad y una (01) copia digital del referido plan.
6. Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado.
7. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono : 976977634
Anexo : -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE | Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-------------|-------------------|
| 20° | Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Ley | 27308 | 16/07/2000 |
| 179 | Reglamentom dela Ley Forestal y de Fauna Silvestre | Decreto Supremo | 014-2001-AG | 09/04/2001 |

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"INCORPORACIÓN "

Código: PA1550A7DC

Descripción del Servicio

Solicitud de requerimiento de incorporación a los alcances de la Ley N° 20530

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
- 2.- Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- Notas:
- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Sede Regional

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-600040
Anexo: 1026
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|--|-------------|-------------------------------|-------------------|
| 1 | Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 | Decreto Ley | 20530 | |
| 7 | Resolución Jefatural de la ONP | Otros | R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo segundo | Resolución Jefatural de la ONP. | Otros | 068-2017-JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"CESANTIA"

Código: PA1550D443

Descripción del Servicio

Solicitud de requerimiento de cesantía bajo los alcances del D.L 20530.

Requisitos

1.- 1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
 Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
 Notas:
 1.- Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario GORE CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-600040
 Anexo: 1026
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|---|-------------|-----------------------|-------------------|
| 1 | Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestado al Estado, | Decreto Ley | 20530 | |
| Artículo septimo | - Resolución Jefatural ONP | Otros | 049-2017-JEFATURA/ONP | 17/05/2008 |

| | | | | |
|------------------|--------------------------|-------|---------------------------|------------|
| Artículo Segundo | Resolución Jefatural ONP | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |
| | | | | |

Denominación del Servicio

"VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA15505C20

Descripción del Servicio

Solicitud de requerimiento de beneficios por viudez.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
- 2.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso
- 3.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 4.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
4. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- 5.- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):
 - Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.
 - Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.
 - Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.

Notas:

- 1.- Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
- 2.- Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario del GORE CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076600040
Anexo: 1026
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|-------------------|--|-------------|-----------------------|------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO. | Decreto Ley | 20530 | |
| Artículo Séptimo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017-JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo. | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017-JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA1550E35E

Descripción del Servicio

Solicitud para reconocimiento pensión por viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
 - 2.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.
 - 3.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
 - 4.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
 - Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
 - 5.- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de Matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):
 - Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.
 - Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.
 - Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.
- Notas:
- 1.- Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
 - 2.- Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la sede del GORECAJ:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076600040
 Anexo: 1026
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------------------|------------|
| 1 | Ley No. 20530 otorga las siguientes pensiones: (1) cesantía; (2) invalidez; (3) viudez; (4) orfandad; y (5) ascendencia. | Decreto Ley | 20530 | |
| 7 | Establecen disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530 | Otros | N° 049-2017-JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| 2 | Aprueban Anexos I, II y III de la R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, mediante la cual se dictaron disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530 | Otros | N° 068-2017-JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA155014A9

Descripción del Servicio

Solicitud de requerimiento para pensión por orfandad

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
 - 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III)
 - 3.- Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un/a representante de la universidad/instituto)
 - 4.- Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os.
 - 5.- En caso de hijas/os adoptivas/os:
Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).
 - 6.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- Notas:
- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario del GORE CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076600040
Anexo: 1026
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-------------|--------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |

| | | | | |
|-------------------|--|-------|---------------------------|------------|
| | SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO. | | | |
| Artículo Séptimo. | RESOLUCION JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017- JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA15508679

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión de orfandad

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
 - 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III)
 - 3.- Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un/a representante de la universidad/instituto)
 - 4.- Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os.
 - 5.- En caso de hijas/os adoptivas/os:
- Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).
 - 6.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
- Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- Notas:
1.- Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario sede GORE CAJAMARCA:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076600040
Anexo: 1026
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-------------|--------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO. | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |

| | | | | |
|-------------------|--------------------------|-------|---------------------------|------------|
| Artículo Séptimo. | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017- JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA1550B012

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión por ascendencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
 - 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
 - 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- Notas:
- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la sede del GORECAJ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076600040
Anexo: 1026
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|--|-------------|-----------------------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO. | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |
| Artículo Séptimo | RESOLUCION JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017-JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Articulo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017-JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA155069C7

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión de ascendientes.

Requisitos

1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (AnexoIII).
 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
 - Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
 Notas:
 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076600040
 Anexo: 1026
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|--|-------------|------------------------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO. | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |
| Artículo Séptimo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017- JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"INCORPORACIÓN"

Código: PA15509B53

Descripción del Servicio

Requerimiento de incorporación a los alcances del D.L N° 20530 en la Gerencia Subregional correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional Correspondiente)
 - 2.- Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- Notas:
- 1.- : A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario Gerencia Subregional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------|--|
| GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N° 732900-Gerencia Subregional Cutervo N° 434045-Gerencia Sub Regional Chota N° 351655
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|---|-------------|-----------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |
| Artículo Séptimo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017- | 08/05/2017 |

| | | | | |
|------------------|--------------------------|-------|---------------------------|------------|
| | | | JEFATURA/ONP | |
| Artículo Segundo | RESOLUCION JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"CESANTIA"

Código: PA15503AB6

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión de cesantía

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional correspondiente)
- 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:

Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Notas:

1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario en la Gerencia Subregional correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------|--|
| GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N° 732900-Gerencia Subregional Cutervo N° 434045-Gerencia Sub Regional Chota N° 351655
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-------------|--------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |

| | | | | |
|-------------------|--------------------------|-------|---------------------------|------------|
| Artículo Séptimo. | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017- JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo 2 | RESOLUCIÓN JEFATURAL | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA1550FB94

Descripción del Servicio

Requerimiento de asignación por viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional correspondiente)
 - 2.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.
 - 3.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
 - 4.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
 - 5.- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):
 - Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.
 - Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.
 - Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.
- Notas:
- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
 - 2.- Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Gerencia Sub Regional correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------|--|
| GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N° 732900-Gerencia Subregional Cutervo N° 434045-Gerencia Sub Regional Chota N° 351655
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|---|-------------|-----------------------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |
| Artículo Séptimo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017-JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017-JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA1550EC5A

Descripción del Servicio

Requerimiento asignación de pensión por viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
 - 2.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.
 - 3.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
 - 4.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
 - 5.- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de Matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):
 - Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.
 - 6. Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.
 - Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.
- Notas:
- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
 - 2.- Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------|--|
| GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N° 732900-Gerencia Subregional Cutervo N° 434045-Gerencia Sub Regional Chota N° 351655
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|---|-------------|-----------------------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |
| Artículo Séptimo | RESOLUCION JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017-JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017-JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA15507F03

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión de orfandad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
- 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 3.- Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un/a representante de la universidad/instituto)
- 4.- Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os.
- 5.- En caso de hijas/os adoptivas/os:
Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente)
- 6.- n caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Gerencia Subregional correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------|--|
| GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N° 732900-Gerencia Subregional Cutervo N° 434045-Gerencia Sub Regional Chota N° 351655
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|

| | | | | |
|------------------|---|-------------|-----------------------|------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |
| Artículo Séptimo | RESOLUCION JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017-JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017-JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

| | | | | |
|------------------|--------------------------|-------|---------------------------|------------|
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |
| | | | | |

Denominación del Servicio

"ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA155095BF

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión ascendientes no pensionista

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
 - 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (AnexoIII)
 - 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- Notas:
- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO GERENCIA SUBREGIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------|--|
| GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N° 732900-Gerencia Subregional Cutervo N° 434045-Gerencia Sub Regional Chota N° 351655
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-------------|--------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |

| | | | | |
|------------------|--------------------------|-------|---------------------------|------------|
| Artículo Séptimo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017- JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA1550D628

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión ascendiente causante pensionista.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
 - 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
 - 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
 - Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- Notas:
- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO GERENCIA SUBREGIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------|--|
| GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N° 732900-Gerencia Subregional Cutervo N° 434045-Gerencia Sub Regional Chota N° 351655
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-------------|--------|-------------------|
| 1 | REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO | Decreto Ley | 20530 | 26/02/1974 |

| | | | | |
|-------------------|--------------------------|-------|---------------------------|------------|
| Artículo Séptimo. | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 049-2017- JEFATURA/ONP | 08/05/2017 |
| Artículo Segundo | RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP | Otros | 068-2017- JEFATURA/ONP | 16/07/2017 |

Denominación del Servicio

"PRESTAR EXPEDIENTES JUDICIALES AL PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO"

Código: SE15507BF0

Descripción del Servicio

Atención con préstamo de expedientes judiciales al Poder Judicial y Ministerio Público.

Requisitos

- 1.- 1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, con los siguientes datos :
- a) Nombres y Apellidos e Institución que representa el solicitante.
 - b) Nombre y apellidos de los intervinientes, según tipo de documento Notarial, Judicial o Administrativo.
 - c) Fecha del documento que se solicita.
 - d) Indicar el tiempo del préstamo del documento bajo responsabilidad.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_105200.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076363320
Anexo: -
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------|---|-----------------|------------|-------------------|
| 1 | LEY DE CONSERVACION, DEFENSA E INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Decreto Ley | 19414 | |
| Art. 15 | REGLAMENTO DEL DECRETO LEY N° 19414 | Decreto Supremo | 022-75-ED | 29/10/1975 |
| 1 | LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS | Ley | 25323 | 11/06/1991 |
| Art. III, inc. 1 | NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS | Otros | 073-85-AGN | 30/06/1985 |

Denominación del Servicio

"CALIFICAR EXPEDIENTE : "

Código: SE15507AC0

Descripción del Servicio

Calificación de expediente requerido

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_105458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo: -
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-------------|---------------|-------------------|
| 1 | Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental. | Decreto Ley | 19414 | 16/05/1972 |
| 1 | Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento | Ley | 25323 | 10/06/1991 |
| 1 | Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos | Otros | 073-85-AGN/J. | 30/06/1985 |

Denominación del Servicio

"EXPEDIR TESTIMONIO POR HOJA. "

Código: SE15507D92

Descripción del Servicio

El usuario solicita testimonio por hoja de expedientes que obran en el Archivo Regional para fines de necesidad personal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

A

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo: -
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-------------|--------------|-------------------|
| 1 | Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental | Decreto Ley | 19414 | 16/05/1972 |
| 1 | Ley del Sistema Nacional de Archivos | Ley | 25323 | 11/06/1991 |
| 1 | Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos | Otros | 073-85-AGN/J | 30/06/1985 |

Denominación del Servicio

"EXPEDIR BOLETA POR HOJA. "

Código: SE1550B773

Descripción del Servicio

Atención de requerimiento de expedición de boleta por hoja.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_111215.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo: -
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-------------|------------|-------------------|
| 1 | Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documenta | Decreto Ley | 19414 | 16/05/1972 |
| 1 | Ley del Sistema Nacional de Archivos | Ley | 25323 | 10/06/1991 |
| 1 | Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos | Otros | 073-85-AGN | 30/06/1985 |

Denominación del Servicio

"EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO CIVIL."

Código: SE155033A1

Descripción del Servicio

Atención con copias certificadas de registro civil

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato A
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_111817.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo: -
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-------------|--------------|-------------------|
| 1 | Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental | Decreto Ley | 19414 | 16/05/1972 |
| 1 | Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento | Ley | 25323 | 10/06/1991 |
| 1 | Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos | Otros | 073-85-AGN/J | 30/06/1985 |

Denominación del Servicio

"EXPEDIR COPIA SIMPLE POR HOJA. "

Código: SE1550EA65

Descripción del Servicio

Atención con copias simples por hoja a requerimiento de los usuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato A
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_111933.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo: -
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-------------|--------------|-------------------|
| 1 | Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental | Decreto Ley | 19414 | 16/05/1972 |
| 1 | Ley del Sistema Nacional de Archivos | Ley | 25323 | 10/06/1991 |
| 1 | Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos | Otros | 073-85-AGN/J | 30/06/1985 |

Denominación del Servicio

"BUSCAR DOCUMENTOS. "

Código: SE1550028E

Descripción del Servicio

Atención en búsqueda de documentos a requerimiento de usuarios

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_112102.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo: -
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-------------|--------------|-------------------|
| 1 | Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental | Decreto Ley | 19414 | 16/05/1972 |
| 1 | Ley del Sistema Nacional de Archivos | Ley | 25323 | 10/06/1991 |
| 1 | Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos | Otros | 073-85-AGN/J | 30/06/1985 |

Denominación del Servicio

"FOTOGRAFIAR DOCUMENTO. "

Código: SE155045EC

Descripción del Servicio

Acceso a documentos para la toma de fotografías por los usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_112242.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo: -
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-------------|--------------|-------------------|
| 1 | Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental. | Decreto Ley | 19414 | 16/05/1972 |
| 1 | Ley del Sistema Nacional de Archivos | Ley | 25323 | 10/06/1991 |
| 1 | 073-85-AGN/J | Otros | 073-85-AGN/J | 30/06/1985 |

Denominación del Servicio

"DR CTUR. CAMBIO DEL TITULAR DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE"

Código: SE15507250

Descripción del Servicio

En el caso de cambio del Titular del establecimiento de hospedaje, la solicitud la presenta el nuevo titular, con la finalidad de obtener su Certificado de Clase y/o Categoría a nombre del nuevo titular.

Requisitos

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:
1.- 1.- Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento, según formato aprobado por el Viceministerio de Turismo.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 14
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_214122.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-60040
Anexo: 1171
Correo: dircetur@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|----------------------------|-------------------|
| Art. 22° | Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. | Decreto Supremo | D.S. N° 001-2015-MINCETUR, | 09/06/2015 |

Denominación del Servicio

"DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS."

Código: SE15508DBC

Descripción del Servicio

El titular del establecimiento de hospedaje que inicie operaciones y opte voluntariamente por no ostentar las clases de hotel, apart-hotel y hostel en sus diferentes categorías o albergue, deberán presentar dentro de un plazo de treinta (30) días de iniciadas sus actividades, una solicitud consignando la información señalada en el artículo 113 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, anexando una Declaración Jurada en donde indica que cumple los requisitos para operar como establecimiento de hospedaje, otorgándole la respectiva Constancia para su funcionamiento.

Requisitos

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:
1.- 1.-Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art.8° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 024-2015-MINCETUR /VMT.

Formularios

Formulario PDF: Formulario N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_220725.pdf
Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_220838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-60040
Anexo: 1171
Correo: dircetur@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|---------------------------|-------------------|
| Art. 08° | Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. | Decreto Supremo | D.S. N° 001-2015-MINCETUR | 09/06/2015 |
| Art. 4° | Dispone la modificación de diversos artículos de los | Decreto Supremo | D.S. N° 009-2017- | 31/07/2017 |

| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| | Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedaje. | | MINCETUR | |
| | | | | |

Denominación del Servicio

"DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS, DE RESTAURANTES"

Código: SE155029CC

Descripción del Servicio

Los titulares de los restaurantes dentro de un plazo de treinta (30) días de iniciada su actividad deberán presentar una Declaración Jurada, indicando que cuentan con la Licencia Municipal de Funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que prestan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas, establecidas en los artículos 25° y 26° del presente Reglamento.

Requisitos

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:
1.- 1.- Declaración Jurada de Cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7° del Reglamento de Restaurantes, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 025-2006-MINCETUR/VMT

Formularios

Formulario PDF: Formulario N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_225556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-60040
Anexo: 1171
Correo: dircetur@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|-----------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|
| Art. 7°. | Reglamento de Restaurantes. | Decreto Supremo | D.S. N° 025-2004-MINCETUR | 10/11/2004 |

Denominación del Servicio

"DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO. "

Código: SE1550CA3A

Descripción del Servicio

La persona natural acreditada con el título de Guía Oficial de Turismo solicita su inscripción en el Directorio de Guías Oficiales de Turismo y se le otorgue el Carné de Guía Oficial de Turismo para que pueda ejercer sus actividades de guiado.

Requisitos

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:

- 1.- 1.- Copia simple del título de Guía Oficial de Turismo (*).
 - 2.- Copia de Certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.
 - 3.- Dos fotografías a color tamaño carné.
- (*) "DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIAÚNICA.-Hasta que los órganos competentes implementen la interoperatividad a la que se hace referencia en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1246, los Guías Oficiales de Turismo que soliciten la autorización para el ejercicio de la actividad deberán presentar copia simple de su Título de Guía Oficial de Turismo, o en su defecto, una declaración jurada en donde determine que cuenta con dicho título o grado".

Formularios

Formulario PDF: Formulario N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_002937.pdf

Formulario PDF: ANEXO N° 01 GUIA TURISMO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210322_190437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-60040
Anexo: 1171
Correo: dircetur@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|---|-----------------|---------------------------|-------------------|
| Arts. 7°, 8° y 9° | Reglamento de la Ley del Guía de Turismo. | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2010-MINCETUR | 15/01/2010 |

Denominación del Servicio

"DR TPE. Servicio de Conciliación Administrativa"

Código: PA1550902C

Descripción del Servicio

Servicio de Conciliación Administrativa

Requisitos

1.- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones para solicitar audiencias de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

25 días hábiles

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 DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-600090
Anexo: 1125
Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------|---|-----------------|-------------|-------------------|
| 27º | Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador | Decreto Ley | 910 | 17/03/2001 |
| 69º y 70º | Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador | Decreto Supremo | 020-2001-TR | 29/06/2001 |

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C."

Código: ES6989747EE

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de conducir, cuando el documento original se pierde, es sustraído, es destruido o se ha deteriorado.

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada.

2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

2.- En caso de deterioro, deberá devolver la Licencia de Conducir deteriorada.

3.- El administrado sólo queda obligado a indicar en su solicitud, el día y el número de la constancia de pago correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA
Monto - S/ 11.00

LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076363472
Anexo: -
Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| Literales a) y b) del | Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de | Decreto Supremo | N° 026-2016-MTC | 30/12/2016 |

| | | | | |
|---------------|----------|--|--|--|
| artículo 25.1 | Conducir | | | |
|---------------|----------|--|--|--|

Denominación del Servicio

"DR TC. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: SE15500039

Descripción del Servicio

Examen de Conocimientos de normas de tránsito para la obtención de Licencia de Conducir

Requisitos

- 1.- A) Obtención de Licencias de Conducir Licencias Clase A categoría I- (por primera vez)
 - Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre
 - Edad Mínima 18 años
 - Contar con Certificado de Salud para licencias de conducir expedido por una centro medico autorizado (vigente) y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
 - Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).
- B) Recategorización Clase A: categoría II-a, II-b, III-a, III-b y III-c
 - Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre
 - Edad Mínima 21 años
 - Contar con Certificado de Salud para licencias de conducir expedido por una centro medico autorizado (vigente) y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
 - Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076363472 (Cajamarca) - 076262837/076431727 (Jaén)
 Anexo: -
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|----------------------------------|----------------------|
| Art. 16° | Ley establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito terrestre y rige en todo el territorio de la República. | Ley | 27181 | 08/10/1999 |
| 1 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 21/03/2001 |
| 1 | Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. | Decreto Supremo | 007-2016-MTC y modificatorias | 23/06/2016 |

Denominación del Servicio

"DR TC. EXAMEN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: SE15503185

Descripción del Servicio

Examen de habilidades en la Conducción para la obtención de licencia de conducir

Requisitos

- 1.- A) Obtención de Licencias de Conducir Licencias Clase A categoría I- (por primera vez)
 - Aprobar examen de conocimientos.
 - No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el TUO del RENAT
 - Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).
- B) Recategorización Clase A: categoría II-a, II-b, III-a, III-b y III-c
 - Aprobar examen de conocimientos
 - No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el TUO del RENAT.
 - Contar con la constancia de finalización del programa de formación de conductores (COFIPRO) expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
 - Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076363472 (Cajamarca) - 076262837/076431727 (Jaén)
 Anexo: -
 Correo: direccion@drtccajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|

| | | | | |
|----------|--|-----------------|-------------------------------|------------|
| Art. 16° | Ley establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito terrestre y rige en todo el territorio de la República. | Ley | 27181 | 08/10/1999 |
| 1 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 21/03/2001 |
| 1 | Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. | Decreto Supremo | 007-2016-MTC y modificatorias | 23/06/2016 |

Denominación del Servicio

"DR AG.COPIA DEL SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1:25,000."

Código: SE1550FAD8

Descripción del Servicio

A solicitud del interesado se expide copia del segundo original de plano topográfico a escala 1:25,000

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------------|-------------------|
| 8 | Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural". | Decreto Supremo | 018-2014-VIVIENDA. | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

"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"

Código: SE1550AD4D

Descripción del Servicio

Consiste en expedir copia xerográfica originales de plano topográfico, plano de conjunto de Comunidad Campesina titulada o segundo original de plano catastro anterior a 1990, a escala 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------------|-------------------|
| 8 | Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural" | Decreto Supremo | 018-2014-VIVIENDA. | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

"DR AG.IMPRESIÓN EN ESCALA DE GRIS 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"

Código: SE1550B724

Descripción del Servicio

Servicio que consiste en expedir Impresión en escala de grises de imagen escaneada de plano, topográfico, plano de conjunto de Comunidad Campesina titulada o segundo original de plano de catastro anterior a 1990, a escalas: 1:2 500; 1: 5,000; 1: 10,000; 1: 25,000

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|----------|-------------------|
| 8 | Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural". | Decreto Supremo | 018-2014 | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

"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."

Código: SE15506E1A

Descripción del Servicio

Servicio que consiste en otorgar copia de plano catastral impreso a color en papel bond 90 gr.a escala 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; en formato 0.50 M x 0.50 M.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-----------|-------------------|
| 8 | Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural". | Decreto Supremo | 018-2014- | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

"DR AG. COPIA DEL PADRON CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 (40 REGISTROS POR HOJA)"

Código: SE15504043

Descripción del Servicio

Consiste en otorgar copia de padrón catastral rural, en formato A4 (40 registros por hoja)expendio de copia del padrón catastral rural en formato A4:
a) Impresión en blanco y negro; b) Digital en archivo excel, incluye CD.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|-----------|-------------------|
| 8 | "Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural" | Decreto Supremo | 018-2014- | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

"DR AG.COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL, IMPRESO EN BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL FORMATO A4."

Código: PA1550F584

Descripción del Servicio

Consiste en otorgar al usuario, copia informativa de plano catastral , impreso en blanco y negro, en papel formarto A4.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-----------|-------------------|
| 8 | "Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural". | Decreto Supremo | 018-2014- | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

"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."

Código: SE1550BDDC

Descripción del Servicio

Servicio que consiste en realizar inspección de campo, a solicituda del usuario y como parte de un procedimiento Administrativo.

Requisitos

- 1.- 1.Presentación de solicitud
- 2.Esperar que se evalúe la documentación presentada
- 3.En el Plazo establecido, esperar la respuesta a la Solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-----------|-------------------|
| 8 | "Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural". | Decreto Supremo | 018-2014- | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

"DR AG. COPIA XEROGRAFICA DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA, FORMATO A3"

Código: SE155015C8

Descripción del Servicio

Servicio consistente en otorgar al usuario, copia xerográfica de fotografía aérea ampliada, formato A3.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------------|-------------------|
| 8 | Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural". | Decreto Supremo | 018-2014-VIVIENDA. | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

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

Código: SE1550A0C3

Descripción del Servicio

Servicio que consiste en entregar al usuario, reproducción mediante scanner de fotografías aérea ampliada , hasta 400 DPI ; incluye CD.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-----------|-------------------|
| 8 | "Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural". | Decreto Supremo | 018-2014- | 05/11/2014 |

Denominación del Servicio

"DR AG. COPIA DE ARCHIVO DIGITAL DE PREDIOS RURALES EN FORMATO SHAPE, INCLUYE CD."

Código: SE155084F4

Descripción del Servicio

Servicio consistente en otorgar copia de archivo digital de predios rurales en formato SHAPE , incluye CD.

Requisitos

- 1.- 1.Presentación de solicitud
- 2.Esperar que se evalúe la documentación presentada
- 3.En el Plazo establecido, esperar la respuesta a la Solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 076-362878
Anexo: -
Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------------|-------------------|
| 8 | "Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural" | Decreto Supremo | 018-2014-VIVIENDA. | 05/11/2014 |

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



PERÚ

Ministerio de la Producción

Dirección General de Políticas y Regulación
Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Dirección Regional de la Producción

FORMULARIO DIQPF-028

AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor (a)

Director (a) Regional de la Producción de Cajamarca

Presente.-

El que suscribe, solicita la Autorización de los Registros Especiales de Alcohol Etílico, para lo cual se detalla la siguiente información:

| I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO | | | | |
|---|---------------------|---|---|--|
| 1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico | | | | |
| [] [] - [] [] [] [] | | | | |
| 2 Razón social / Apellidos y nombres | | | | |
| RUC | | Tipo de Empresa () Natural () Jurídica | | Página Web / Correo Electrónico |
| 3 Representante legal / Nombre y apellido | | | | |
| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° | CARGO | PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**) |
| 1 | | | | <input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral |
| 4 Domicilio Legal | | | | |
| DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc) | | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| TELÉFONO | | FAX | CORREO ELECTRÓNICO (opcional) | |
| II. INFORMACIÓN DETALLADA | | | | |
| 1 Registros Especiales | | | | |
| a) Establecimiento N° 1 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico) | | | | |
| Marcar con (x) donde corresponda | | | | |
| Registro Especial de Ingreso | | <input type="checkbox"/> | Electrónica (adjuntar 2 impresiones del formato electrónico) | |
| Registro Especial de Egreso | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Registro Especial de Producción | | <input type="checkbox"/> | | |
| Registro Especial de Uso (Transformación) | | <input type="checkbox"/> | | |
| Registro Especial de Transporte | | <input type="checkbox"/> | Manual (adjuntar Libros) | |
| | | | <input type="checkbox"/> | |
| Domicilio: | | | | |
| Distrito: | | Provincia: | Departamento: | |
| Denominación del establecimiento: | | | | |
| Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento: | | | | |
| b) Establecimiento N° 2 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico) | | | | |
| Marcar con (x) donde corresponda | | | | |
| Registro Especial de Ingreso | | <input type="checkbox"/> | Electrónica (adjuntar 2 impresiones del formato electrónico) | |
| Registro Especial de Egreso | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Registro Especial de Producción | | <input type="checkbox"/> | | |
| Registro Especial de Uso (Transformación) | | <input type="checkbox"/> | | |
| Registro Especial de Transporte | | <input type="checkbox"/> | Manual (adjuntar Libros) | |
| | | | <input type="checkbox"/> | |
| Domicilio: | | | | |
| Distrito: | | Provincia: | Departamento: | |
| Denominación del establecimiento: | | | | |
| Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento: | | | | |

III. OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|

IV. OBLIGACIONES

| |
|---|
| Me comprometo a cumplir con: 1.- Recoger la Autorización de Registro(s) Especial(es) de Alcohol Etílico en la Oficina General de Atención al Ciudadano (Calle Uno Oeste N° 060 - Urb. Córpac, San Isidro - Lima) una vez recibida la notificación. |
|---|

V. DECLARACIONES JURADAS

| |
|--|
| Manifiesto con carácter de Declaración jurada: 1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos. 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". |
|--|

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

| |
|----------------------------|
| Nombres y Apellidos : |
| |
| _____ |
| FIRMA |
| DNI / Carné Extranjería N° |
| FECHA : |



FORMULARIO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° de Expediente (MAD):

FORMULARIO N° 01

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (1)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS) N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN
N° CONSTANCIA DE PAGO DIA DE PAGO (FECHA)

V. DATOS DEL SOLICITANTE:
PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD R U C
DNI C.E. OTRO N°

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB
DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO: TELÉF. CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

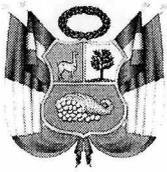
VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVACIONES :

(1) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.



ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN NOTARIAL

Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental de Belén
 Telef. (076) 363320

Nº 001496

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Yo Con DNI N°

Domiciliado:

Teléfono:

SOLICITO:

- | | | | |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------|
| () TESTIMONIO | () COPIA SIMPLE | () BOLETA NOTARIAL | () COPIA CERTIFICADA DE |
| () EXHIBICIÓN | () CONSTANCIA | () BÚSQUEDA U OTRA | |

Escritura Pública de:

Otorgado po:

A favor de:

Con fecha de Escritura: del mes de del año

Ante el Notario:

CON INSERTO

SIN INSERTO

Cajamarca, de del 20

FIRMA

PARA USO OFICIAL
 OBSERVACIONES:

- | | | |
|--------------------|-------------------|---------------------|
| () conforme | FALTA FIRMA | PRESENTAR |
| () precisar fecha | () testigo | () mandas forzosas |
| () aclaración | () compareciente | () Part. Defunción |
| | () notario | |

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Protocolo Minutario

Escritura N° Minuta

Folio N° Folio

LIQUIDACIÓN

Calificación de Doc.

Folios

Búsqueda

Exhibición

TOTAL S/

ANEXO N° 1, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GUÍA DE TURISMO

**FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE
PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO DEL GOBIERNO REGIONAL Y DE
LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

| |
|--------------------|
| Nombre y Apellidos |
| |

| | | |
|---------------|---------------|----------------------|
| Número de RUC | Número de DNI | Carné de extranjería |
| | | |

| |
|-----------|
| Domicilio |
| |

| | |
|----------|--------------------|
| Teléfono | Correo electrónico |
| | |

| |
|---|
| Nombre del Instituto Superior o Centro de Formación Superior que expidió el Título de Guía de Turismo |
| |

| Idioma (s) | Otros (especifique) |
|------------|---------------------|
| Inglés | |
| Francés | |
| Portugués | |
| Alemán | |

| | |
|---|-------|
| Nombre de la asociación representativa a la que está afiliado | |
| | |
| Firma | Fecha |
| | |

ANEXO N° 1

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
DECLARACIÓN JURADA

- INSCRIPCIÓN
 ACTUALIZACIÓN ANUAL (1 y 2)
 MODIFICACIÓN

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

| | | | | |
|----|--|----|-------------------|---|
| 1 | Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural) | | | |
| 2 | Nombre Comercial | 3 | N° de RUC | |
| 4 | Domicilio | | | |
| 5 | Número | 6 | Interior | 7 |
| 8 | Departamento | 9 | Provincia | 10 |
| 11 | Dirección del Establecimiento | 12 | Número | |
| 13 | Interior | 14 | Departamento | 15 |
| 16 | Distrito | 17 | Teléfono | 18 |
| 19 | Página Web | 20 | e-mail | |
| 21 | Representante Legal | 22 | Docum. Identidad: | DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> |
| 23 | Fecha inicio de operaciones | 24 | N° Lic. Func. | 25 |
| | | | | Fecha Expedición |

2.- REQUISITOS MÍNIMOS

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| <p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según artículo 5°, Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> | | |
| | CANTIDAD | |
| 26 | N° de Habitaciones (mínimo 6) | <input type="text"/> |
| 27 | Ingreso diferenciado para huéspedes y personal de servicio | <input type="text"/> |
| 28 | N° de Pisos: | <input type="text"/> |
| | SI | |
| 29 | Area de recepción y conserjería | <input type="text"/> |
| 30 | El área de las habitaciones (incluyendo el área de closet y guardarropa) tiene como mínimo 6 m². | <input type="text"/> |
| 31 | El área total de los SS.HH, privados o comunes tienen como mínimo 2 m². | <input type="text"/> |
| 32 | Los servicios higiénicos: Cuentan con pisos y paredes de material impermeable, el revestimiento de la pared tiene una altura mínima de 1.80 m. | <input type="text"/> |
| 33 | Contar con 1 ascensor a partir de cuatro (4) o mas pisos. | <input type="text"/> |
| 34 | La edificación guarda armonía con el entorno en el que se ubica. | <input type="text"/> |
| 35 | Accesibilidad para personas con discapacidad y de la persona adultas mayores, según norma A.120. | <input type="text"/> |
| 36 | Para el diseño de acceso y salidas de emergencias pasajes de circulación de personas, escaleras, sistemas contra incendios, etc., se ha tomado en cuenta la norma A. 130, Requisitos de Seguridad. | <input type="text"/> |
| 37 | Tabiquerías: Los muros y divisiones interiores, especialmente entre dormitorios, cumplen con los requisitos de seguridad del Reglamento de Edificaciones siendo incombustibles, higiénicos y de fácil limpieza, brindando condiciones de privacidad y de aislamiento acústico. | <input type="text"/> SI |
| | B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO | |
| 38 | Teléfono de uso público (puede ser el teléfono fijo de recepción, celular, dependiendo la zona y para uso exclusivo del huésped. | <input type="text"/> |
| 39 | Botiquín de primeros auxilios, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud. | <input type="text"/> |
| 40 | Cuento con sistemas que permiten tener agua fría y caliente las veinticuatro (24) horas del día, el cual no es activado por el huésped. | <input type="text"/> |
| | C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO | |
| 41 | Se realiza limpieza diaria de habitaciones y todos los ambientes del establecimiento. | <input type="text"/> |
| 42 | Brindo el servicio de custodia de equipaje. | <input type="text"/> |
| 43 | El cambio de sábanas y toallas debe ser regular, (el huésped puede solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales y otros). | <input type="text"/> |

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos y que conozco las sanciones administrativas y penales a que habrá lugar en caso de falsedad. (Artículos 8° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje vigente, aprobado por D.S.N° 001-2015-MINCETUR).

Firma del Representante Legal

Información adicional: N° de personal ocupado

Fecha

- Para el caso de los Establecimientos de Hospedaje con Declaración Jurada presentada antes de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, se debe entender que el plazo establecido en el artículo 8°, numeral 8.3 de la referida norma es de forma anual, contado a partir del 10 de junio de cada año
- Para el caso de los Establecimientos de Hospedaje con Declaración Jurada presentada a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, se debe entender que el plazo establecido en el artículo 8°, numeral 8.3 de la referida norma es de forma anual, contado a partir del día siguiente de la presentación de la Declaración Jurada

ANEXO N° 10
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOSTAL 1 o 2 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

| | | | | |
|----|--|---|----|---|
| 1 | Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural) | <input style="width:95%;" type="text"/> | | |
| 2 | Nombre Comercial | <input style="width:30%;" type="text"/> | 3 | N° de RUC <input style="width:55%;" type="text"/> |
| 4 | Domicilio | <input style="width:95%;" type="text"/> | | |
| 5 | Dirección del Establecimiento | <input style="width:50%;" type="text"/> | 6 | Número <input style="width:10%;" type="text"/> |
| 7 | Interior | <input style="width:10%;" type="text"/> | 8 | Localidad <input style="width:25%;" type="text"/> |
| | | | 9 | Departamento <input style="width:15%;" type="text"/> |
| 10 | Provincia | <input style="width:20%;" type="text"/> | 11 | Distrito <input style="width:20%;" type="text"/> |
| 12 | Telefono | <input style="width:60%;" type="text"/> | | |
| 13 | Página Web | <input style="width:95%;" type="text"/> | | |
| 14 | e-mail | <input style="width:95%;" type="text"/> | | |
| 15 | Representante Legal | <input style="width:30%;" type="text"/> | 16 | Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> <input style="width:40%;" type="text"/> C.E. <input type="checkbox"/> |

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|----------------------------------|-----------------|---|---|--|---|---|--|---|--|
| <p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input style="width:30px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">SI</p> <p style="text-align: right;">17 <input type="checkbox"/></p> <p>Ingreso de huéspedes y del personal de servicio.</p> <p style="text-align: right;">18 <input type="checkbox"/></p> <p>Recepción.</p> <p>CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda</p> <p>2 ESTRELLAS <input type="checkbox"/></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:60%;">21 N° de Habitaciones (Mínimo 6)</td> <td style="width:10%;">Cantidad</td> <td style="width:30%;"><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Simples, área mínima 9 m²</td> <td></td> <td><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Dobles, área mínima 12 m²</td> <td></td> <td><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <p>1 ESTRELLA <input type="checkbox"/></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:60%;">22 N° de Habitaciones (Mínimo 6)</td> <td style="width:10%;">Cantidad</td> <td style="width:30%;"><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Simples, área mínima 8 m²</td> <td></td> <td><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Dobles, área mínima 11 m²</td> <td></td> <td><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> | 21 N° de Habitaciones (Mínimo 6) | Cantidad | <input style="width:90%;" type="text"/> | - Simples, área mínima 9 m ² | | <input style="width:90%;" type="text"/> | - Dobles, área mínima 12 m ² | | <input style="width:90%;" type="text"/> | 22 N° de Habitaciones (Mínimo 6) | Cantidad | <input style="width:90%;" type="text"/> | - Simples, área mínima 8 m ² | | <input style="width:90%;" type="text"/> | - Dobles, área mínima 11 m ² | | <input style="width:90%;" type="text"/> | <p style="text-align: right;">SI</p> <p>23 <input type="checkbox"/> Servicios higiénicos (dentro de la habitación).</p> <p>24 <input type="checkbox"/> Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m².</p> <p>25 <input type="checkbox"/> Closet o guardarropa (dentro de la habitación).</p> <p>26 <input type="checkbox"/> Agua fría y caliente en los servicios higiénicos de las habitaciones.</p> <p>27 <input type="checkbox"/> Sistemas de ventilación y/o de climatización.</p> <p>27 <input type="checkbox"/> Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).</p> <p>28 <input type="checkbox"/> Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).</p> <p>29 <input type="checkbox"/> Servicio de teléfono para uso público.</p> <p>30 <input type="checkbox"/> Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.</p> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <p>34 <input type="checkbox"/> Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal.</p> <p>35 <input type="checkbox"/> Servicio de custodia de equipaje.</p> <p>36 <input type="checkbox"/> Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.</p> <p>37 <input type="checkbox"/> Cambio regular de sábanas y toallas (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).</p> |
| 21 N° de Habitaciones (Mínimo 6) | Cantidad | <input style="width:90%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Simples, área mínima 9 m ² | | <input style="width:90%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Dobles, área mínima 12 m ² | | <input style="width:90%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 N° de Habitaciones (Mínimo 6) | Cantidad | <input style="width:90%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Simples, área mínima 8 m ² | | <input style="width:90%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Dobles, área mínima 11 m ² | | <input style="width:90%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 11
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOSTAL 3 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

| | | | | |
|----|--|----------------------|----|--|
| 1 | Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural) | <input type="text"/> | | |
| 2 | Nombre Comercial | <input type="text"/> | 3 | N° de RUC <input type="text"/> |
| 4 | Domicilio | <input type="text"/> | | |
| 5 | Dirección del Establecimiento | <input type="text"/> | 6 | Número <input type="text"/> |
| 7 | Interior | <input type="text"/> | 8 | Localidad <input type="text"/> |
| | | | 9 | Departamento <input type="text"/> |
| 10 | Provincia | <input type="text"/> | 11 | Distrito <input type="text"/> |
| | | | 12 | Telefono <input type="text"/> |
| 13 | Página Web | <input type="text"/> | 14 | e-mail <input type="text"/> |
| 15 | Representante Legal | <input type="text"/> | 16 | Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> |

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | |
|--|---|--------------------------|
| <p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> | | SI |
| N° de Pisos: | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Ingreso de huéspedes y del personal de servicio. | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Recepción. | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Cocina. | <input type="checkbox"/> |
| 20 | Cafetería. | <input type="checkbox"/> |
| | Cantidad | |
| 22 | N° de Habitaciones (Mínimo 10) | <input type="text"/> |
| | - Simples, área mínima 11 m ² | <input type="text"/> |
| | - Dobles, área mínima 14 m ² | <input type="text"/> |
| Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes. | | |
| 23 | Closet o guardarropa (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> |
| 24 | Servicios higiénicos (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> |
| 25 | Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 4 m ² . | <input type="checkbox"/> |
| 26 | Agua fría y caliente. | <input type="checkbox"/> |
| 27 | Sistemas de ventilación y/o de climatización. | <input type="checkbox"/> |
| 28 | Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). | <input type="checkbox"/> |
| 29 | Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo). | <input type="checkbox"/> |
| 30 | Servicio de teléfono para uso público. | <input type="checkbox"/> |
| 31 | Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable. | <input type="checkbox"/> |
| B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO | | |
| 32 | Internet. | <input type="checkbox"/> |
| 33 | Caja fuerte en recepción. | <input type="checkbox"/> |
| 34 | Televisor en habitación. | <input type="checkbox"/> |
| C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO | | |
| 35 | Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal. | <input type="checkbox"/> |
| 36 | Servicio de custodia de equipaje. | <input type="checkbox"/> |
| 37 | Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA. | <input type="checkbox"/> |
| 38 | Cambio regular de sábanas y toallas (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). | <input type="checkbox"/> |
| D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL | | |
| 39 | Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). | <input type="checkbox"/> |
| 40 | Personal uniformado las 24 horas | <input type="checkbox"/> |

En caso de requisitos de televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hostal.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 12
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN COMO ALBERGUE

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

| | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural) | <input type="text"/> | | |
| <input type="checkbox"/> 2 | Nombre Comercial | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 3 | N° de RUC <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 4 | Domicilio | <input type="text"/> | | |
| <input type="checkbox"/> 5 | Dirección del Establecimiento | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 6 | Número <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 7 | Interior | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 8 | Localidad <input type="text"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> 9 | Departamento <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 10 | Provincia | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 11 | Distrito <input type="text"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> 12 | Telefono <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 13 | Página Web | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 14 | e-mail <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 15 | Representante Legal | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 16 | Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> <input type="text"/> C.E. <input type="checkbox"/> <input type="text"/> |

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | |
|---|--|--|
| <p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 4 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p> | | <p><input type="checkbox"/> 25 Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable. <input type="text"/></p> |
| <p align="right">SI</p> <p><input type="checkbox"/> 17 Ingreso de huéspedes y del personal de servicio. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 18 Recepción <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 19 Ambientes de estar <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 20 Habitación . <input type="text"/></p> <p>Cantidad</p> | <p align="right">SI</p> <p><input type="checkbox"/> 26 Servicio de teléfono para uso público. <input type="text"/></p> | |
| <p><input type="checkbox"/> 21 Servicios higiénicos (para uso de los huéspedes, diferenciados por sexo con un lavatorio, un inodoro y una ducha por cada cuatro personas). <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 22 Comedor. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 23 Cocina. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 24 Servicios higiénicos públicos, diferenciados por sexo y ubicados en el hall de recepción o en zonas adyacentes al mismo. <input type="text"/></p> | <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <p><input type="checkbox"/> 34 Internet. <input type="text"/></p> | |
| | <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> 34 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Albergue. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 36 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 37 Cambio regular de sábanas y toallas, (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). <input type="text"/></p> | |

En caso de requisito de internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Albergue.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

ANEXO 14

DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE

A) PERSONA NATURAL:

El que suscribe, _____ (nombre completo del titular), con D.N.I. (C.E) N° _____ y con domicilio real en _____:

B) PERSONA JURÍDICA:

_____ (Denominación o Razón Social de la empresa), con R.U.C. N° _____ inscrita en la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, con domicilio en _____, debidamente representado por _____ (nombre completo del representante), Identificado con D.N.I. N° _____ conforme consta en el Asiento N° _____ de la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos- SUNARP:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la titularidad del establecimiento de hospedaje “xxxxxxxxxx”, clasificado y/o categorizado como xxxxxxxxxxxxxxxx, con Certificado N° de Registro xxxxx, ubicado enxxxxxxxxxx, distrito de xxxxxx, provincia de xxxxxxxx y departamento de xxxxxxxx, ha sido transferida a mi persona y/o a mi representada, en el marco de lo establecido en el artículo 22° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Finalmente, me someto a las verificaciones que disponga el Órgano Competente para corroborar la veracidad del contenido de la presente declaración jurada.

(FIRMA DEL DECLARANTE/REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA)

DNI:

ANEXO N° 2

Constancia de Experiencia Teórico-Práctica para el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado

(Nombre de la Entidad Evaluadora), con RUC N° _____, acreditada para desempeñarse como Entidad Evaluadora mediante Resolución N° _____, ubicada en _____ (dirección), deja constancia que el señor(a):

(Nombres y apellidos del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado)

Identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, cuenta con la experiencia teórico-práctica por un período de ____ año(s) (indicar el número de años) en ríos con rápidos de Clase III y de ____ año(s) (indicar el número de años) en ríos con rápidos de Clase V¹, así como con la aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico y sabe nadar.

Se expide el presente documento en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 33 del Reglamento de Canotaje Turístico.

Día/Mes/Año

(Firma del Representante de la Entidad Evaluadora)
(Nombres y Apellidos del Representante de la Entidad Evaluadora)
(D.N.I./C.E./Pasaporte)

¹ La experiencia a la que se hace mención ha sido acreditada por el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado, a través de la documentación correspondiente.

ANEXO N° 3
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 1 o 2 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------|----|-------------------|------|--------------|--------|----------|--|
| 1 | Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural) | | | | | | | | | | |
| 2 | Nombre Comercial | | 3 | N° de RUC | | | | | | | |
| 4 | Domicilio | | | | | | | | | | |
| 5 | Dirección del Establecimiento | | | | | | | 6 | Número | | |
| 7 | Interior | | 8 | Localidad | | | 9 | Departamento | | | |
| 10 | Provincia | | | | 11 | Distrito | | | 12 | Teléfono | |
| 13 | Página Web | | | | 14 | e-mail | | | | | |
| 15 | Representante Legal | | | | 16 | Docum. Identidad: | DNI | | | | |
| | | | | | | | C.E. | | | | |

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|---------|--------------------------|--------------------------|----|------------|--------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|-----------------|----------------------|--|---|----------------------|----------------------|--|---|----------------------|----------------------|----|--------------------------------|-----------------|----------------------|--|---|----------------------|----------------------|--|---|----------------------|----------------------|--|----|---|--------------------------|-----------|----|--|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|----|-----------|--------------------------|--|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--|----|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|
| <p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">17</td> <td style="width:45%;">Ingreso de huéspedes.</td> <td style="width:5%; text-align:center;">SI</td> <td style="width:45%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">18</td> <td>Recepción y Conserjería.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">19</td> <td>Cocina.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">20</td> <td>Cafetería.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda</p> <p>2 ESTRELLAS <input type="checkbox"/></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">21</td> <td style="width:45%;">N° de Habitaciones (Mínimo 20)</td> <td style="width:5%; text-align:center;">Cantidad</td> <td style="width:45%; text-align:center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Simples, área mínima 9 m²</td> <td style="text-align:center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Dobles, área mínima 12 m²</td> <td style="text-align:center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <p>1 ESTRELLA <input type="checkbox"/></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">22</td> <td style="width:45%;">N° de Habitaciones (Mínimo 20)</td> <td style="width:5%; text-align:center;">Cantidad</td> <td style="width:45%; text-align:center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Simples, área mínima 8 m²</td> <td style="text-align:center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Dobles, área mínima 11 m²</td> <td style="text-align:center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> | 17 | Ingreso de huéspedes. | SI | <input type="checkbox"/> | 18 | Recepción y Conserjería. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 19 | Cocina. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | Cafetería. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 21 | N° de Habitaciones (Mínimo 20) | Cantidad | <input type="text"/> | | - Simples, área mínima 9 m ² | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | - Dobles, área mínima 12 m ² | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 22 | N° de Habitaciones (Mínimo 20) | Cantidad | <input type="text"/> | | - Simples, área mínima 8 m ² | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | - Dobles, área mínima 11 m ² | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">23</td> <td style="width:85%;">Servicios higiénicos (dentro de la habitación).</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:5%; text-align:center;">SI</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">24</td> <td>Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m²</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">25</td> <td>Clóset o guardarropa (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">26</td> <td>Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha)</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">27</td> <td>Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">28</td> <td>Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">29</td> <td>Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">30</td> <td>Servicio de teléfono para uso público.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">31</td> <td style="width:85%;">Internet.</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:5%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">32</td> <td>Televisor en habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">33</td> <td>Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">34</td> <td style="width:85%;">Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:5%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">35</td> <td>Servicio de custodia de equipaje.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">36</td> <td>Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">37</td> <td>Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros)</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | 23 | Servicios higiénicos (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> | SI | 24 | Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m ² | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 25 | Clóset o guardarropa (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26 | Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 27 | Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 28 | Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 29 | Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 30 | Servicio de teléfono para uso público. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 31 | Internet. | <input type="checkbox"/> | | 32 | Televisor en habitación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 33 | Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 34 | Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel. | <input type="checkbox"/> | | 35 | Servicio de custodia de equipaje. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 36 | Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 37 | Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Ingreso de huéspedes. | SI | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Recepción y Conserjería. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Cocina. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Cafetería. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | N° de Habitaciones (Mínimo 20) | Cantidad | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Simples, área mínima 9 m ² | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dobles, área mínima 12 m ² | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | N° de Habitaciones (Mínimo 20) | Cantidad | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Simples, área mínima 8 m ² | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dobles, área mínima 11 m ² | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Servicios higiénicos (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m ² | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Clóset o guardarropa (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Servicio de teléfono para uso público. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Internet. | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Televisor en habitación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel. | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | Servicio de custodia de equipaje. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 5

Manual Interno de Operación de la Agencia de Viajes y Turismo

(En cumplimiento de lo establecido en el literal r) del artículo 9 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

| | |
|---|--|
| Razón Social/Nombres y Apellidos: | |
| Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo: | |
| Nombre comercial: | |
| N° de RUC: | |
| Representante legal: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | |
| E-mail: | |
| Página web¹: | |

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir la estructura de la agencia y las funciones de cada una de las áreas que la conforman).

3. SERVICIOS BRINDADOS

3.1. DESCRIPCIÓN

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los servicios vinculados a la actividad de canotaje turístico que brindará a los turistas, así como las zonas, áreas o ámbitos en las que serán desarrollados, para cuyo efecto deberá de considerar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.

Asimismo, deberá incluir la siguiente información:

- a) Horario en que se realizan las actividades y se ofrecen los servicios de canotaje turístico.*
- b) Duración promedio de las actividades de canotaje turístico.*
- c) Criterios para suspender la actividad de canotaje turístico.*
- d) Información relevante que debe ser proporcionada al turista.*
- e) Condiciones físicas y de edad mínimas que debe tener el turista para la realización de la actividad de canotaje turístico.*
- f) Comportamiento que debe guardar el turista durante el desarrollo de la actividad de canotaje turístico.*
- g) Medidas de seguridad que debe cumplir el turista mientras se presten los servicios.*
- h) Responsabilidades del turista al realizar las actividades.*
- i) Documentación que debe llenar antes de la realización de la actividad de canotaje turístico.*
- j) En caso de contar con pólizas de seguro contratadas, se deberá indicar la cobertura de las mismas durante la prestación del servicio.*

3.2. PROCEDIMIENTOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los procedimientos que se desarrollarán para la organización antes, durante y después de la prestación del servicio de canotaje turístico.)

3.3. CONDICIONES

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los términos y condiciones de los servicios vinculados a la actividad de canotaje turístico que los turistas deberán de seguir y aceptar si desean contratar sus servicios.)

4. PERSONAL DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y señalar el personal que convocará para desarrollar la actividad de canotaje turístico, considerando las disposiciones contenidas en el Reglamento de Canotaje Turístico, y otras de ser el caso.)

5. EQUIPAMIENTO

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los equipos requeridos para desarrollar la actividad de canotaje turístico, considerando, como mínimo, la información que se muestra a continuación:

| Código ¹ | Denominación del Equipo ² | Descripción del Equipo ³ | Cantidad ⁴ | Estado de conservación ⁵ |
|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | | | |

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de canotaje turístico.

³ Indicar la descripción del equipo a utilizarse para la actividad de canotaje turístico.

⁴ Indicar la cantidad disponible del equipo indicado.

⁵ Indicar cuál es el estado de conservación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de Canotaje Turístico.

Día/Mes/Año

(Firma del Representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

(Nombres y Apellidos del Representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

(D.N.I./C.E./Pasaporte)

ANEXO N° 6
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 5 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

| | | | | |
|----|--|--|----|--|
| 1 | Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural) | | | |
| 2 | Nombre Comercial | | 3 | N° de RUC |
| 4 | Domicilio | | | |
| 5 | Dirección del Establecimiento | | 6 | Número |
| 7 | Interior | | 8 | Localidad |
| | | | 9 | Departamento |
| 10 | Provincia | | 11 | Distrito |
| | | | 12 | Telefono |
| 13 | Página Web | | 14 | e-mail |
| 15 | Representante Legal | | 16 | Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> |

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | |
|---|--|--------------------------|
| <p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p> | | SI |
| 17 | Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes, separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1. | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Recepción y Conserjería | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Cocina | <input type="checkbox"/> |
| 20 | Comedor | <input type="checkbox"/> |
| 21 | Bar | <input type="checkbox"/> |
| 22 | N° de Habitaciones (Mínimo 40) | <input type="checkbox"/> |
| | - Simples, área mínima 13 m ² | <input type="checkbox"/> |
| | - Dobles, área mínima 18 m ² | <input type="checkbox"/> |
| | - Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 28 m ² . | <input type="checkbox"/> |
| | - Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 32 m ² . | <input type="checkbox"/> |
| 23 | Servicios higiénicos (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> |
| 24 | Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 5 m ² . | <input type="checkbox"/> |
| 25 | Closet o guardarropa (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> |
| 26 | Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación). | <input type="checkbox"/> |
| 27 | Agua fría y caliente (Obligatorio para tinas o duchas y lavatorios). | <input type="checkbox"/> |
| 28 | Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño). | <input type="checkbox"/> |
| 29 | Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). | <input type="checkbox"/> |
| 30 | Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano). | <input type="checkbox"/> |
| 31 | Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores | <input type="checkbox"/> |
| 32 | Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 30 % del número de habitaciones). | <input type="checkbox"/> |
| 33 | Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito. | <input type="checkbox"/> |
| 34 | Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable. | <input type="checkbox"/> |
| 35 | Servicios higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro). | <input type="checkbox"/> |
| 36 | Servicio de teléfono para uso público. | <input type="checkbox"/> |
| 37 | Zona de mantenimiento- Depósito. | <input type="checkbox"/> |
| 38 | Oficio(s). | <input type="checkbox"/> |
| <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> | | |
| 39 | Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común). | <input type="checkbox"/> |
| 40 | Internet. | <input type="checkbox"/> |
| 41 | Frigobar en Habitación. | <input type="checkbox"/> |
| 42 | Televisor en habitación. | <input type="checkbox"/> |
| 43 | Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. | <input type="checkbox"/> |
| <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> | | |
| 44 | Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel. | <input type="checkbox"/> |
| 45 | Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros). | <input type="checkbox"/> |
| 46 | Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis. | <input type="checkbox"/> |
| 47 | Servicio de custodia de equipaje. | <input type="checkbox"/> |
| 48 | Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros). | <input type="checkbox"/> |
| 49 | Atención en habitación (room service). | <input type="checkbox"/> |
| 50 | Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). | <input type="checkbox"/> |
| <p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p> | | |
| 51 | Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). | <input type="checkbox"/> |
| 52 | Personal uniformado las 24 horas | <input type="checkbox"/> |

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
 FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
 DE APART- HOTEL 3 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

| | | | | |
|----|--|--|----|-------------------------------|
| 1 | Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural) | | | |
| 2 | Nombre Comercial | | 3 | N° de RUC |
| 4 | Domicilio | | | |
| 5 | Dirección del Establecimiento | | 6 | Número |
| 7 | Interior | | 8 | Localidad |
| | | | 9 | Departamento |
| 10 | Provincia | | 11 | Distrito |
| | | | 12 | Telefono |
| 13 | Página Web | | 14 | e-mail |
| 15 | Representante Legal | | 16 | Docum. Identidad: |
| | | | | DNI <input type="checkbox"/> |
| | | | | C.E. <input type="checkbox"/> |

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | |
|---|---|--------------------------|
| A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014). | | |
| N° de Pisos: | <input type="text"/> | |
| | | SI |
| 17 | Ingreso de huéspedes (Mínimo 1). | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Recepción y Conserjería. | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Cocina. | <input type="checkbox"/> |
| 20 | Cafetería. | <input type="checkbox"/> |
| | | |
| | | Cantidad |
| 21 | N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos. | <input type="text"/> |
| | - Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 24 m ² . | <input type="text"/> |
| | - Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 26 m ² | <input type="text"/> |
| | - Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 38 m ² . | <input type="text"/> |
| | - Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 40 m ² . | <input type="text"/> |
| Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes. | | |
| 22 | Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) área mínima de 3 m ² . | <input type="checkbox"/> |
| 23 | Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 3 m ² . | <input type="checkbox"/> |
| 24 | Closet o guardarropa. | <input type="checkbox"/> |
| 25 | Agua fría y caliente (en tina o ducha). | <input type="checkbox"/> |
| 26 | Sistema de comunicación telefónica (en el departamento). | <input type="checkbox"/> |
| 27 | Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). | <input type="checkbox"/> |
| 28 | Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores | <input type="checkbox"/> |
| 29 | Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano). | <input type="checkbox"/> |
| 30 | Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 20 % del número de departamentos). | <input type="checkbox"/> |
| | | |
| | | SI |
| 31 | Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable. | <input type="checkbox"/> |
| 32 | Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo). | <input type="checkbox"/> |
| 33 | Servicio de teléfono para uso público. | <input type="checkbox"/> |
| 34 | Oficio(s). | <input type="checkbox"/> |
| B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO | | |
| 35 | Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común). | <input type="checkbox"/> |
| 36 | Internet. | <input type="checkbox"/> |
| 37 | Televisor en habitación. | <input type="checkbox"/> |
| 38 | Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. | <input type="checkbox"/> |
| C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO | | |
| 39 | Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel. | <input type="checkbox"/> |
| 40 | Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros). | <input type="checkbox"/> |
| 41 | Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis. | <input type="checkbox"/> |
| 42 | Servicio de custodia de equipaje. | <input type="checkbox"/> |
| 43 | Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa. | <input type="checkbox"/> |
| 44 | Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros | <input type="checkbox"/> |
| D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL | | |
| 45 | Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). | <input type="checkbox"/> |
| 46 | Personal uniformado las 24 horas. | <input type="checkbox"/> |

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

.....
 Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 8

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO (En cumplimiento de lo establecido en el literal t) del artículo 9 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

| | |
|--|--|
| Razón Social/Nombres y Apellidos: | |
| Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo: | |
| Nombre comercial: | |
| N° de RUC: | |
| Representante legal: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | |
| E-mail: | |
| Página web ¹ : | |

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. OBJETIVOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir de manera clara y concreta los objetivos que tiene el Programa de Mantenimiento de Equipos.)

3. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

3.1. PROCEDIMIENTOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los procedimientos que se desarrollarán para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos de Canotaje.)

3.2. PERSONAL

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y señalar el personal con el que cuenta para desarrollar el Programa de Mantenimiento de Equipos. Asimismo, deberá describir las funciones que el personal cumplirá durante el desarrollo del citado Programa.)

4. LISTA DE EQUIPOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y describir los equipos con los que cuenta para la práctica del canotaje turístico, considerando como mínimo la información que se muestra a continuación:

| Código ¹ | Denominación del Equipo ² | Descripción del Equipo ³ | Cantidad ⁴ | Estado de conservación ⁵ |
|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | | | |

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de canotaje turístico.

³ Indicar la descripción del equipo a utilizarse para la actividad de canotaje turístico.

⁴ Indicar la cantidad disponible del equipo indicado.

⁵ Indicar cuál es el estado de conservación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de canotaje turístico.)

4.1. INSTRUCCIONES DE USO DE LOS EQUIPOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y describir las instrucciones de uso de los equipos con los que cuenta para desarrollar la actividad de canotaje turístico.)

4.2. PERIODICIDAD Y FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá establecer y señalar la periodicidad y frecuencia con las que dará mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos de Canotaje.)

Día/Mes/Año

(Firma del Representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

(Nombres y Apellidos del Representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

(D.N.I./C.E./Pasaporte)

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 5 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------|----|-----------|-------------------|--------------|--------------------------|----------|--|
| 1 | Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural) | | | | | | | | | | |
| 2 | Nombre Comercial | | | | 3 | N° de RUC | | | | | |
| 4 | Domicilio | | | | | | | | | | |
| 5 | Dirección del Establecimiento | | | | | | 6 | Número | | | |
| 7 | Interior | | 8 | Localidad | | | 9 | Departamento | | | |
| 10 | Provincia | | | | 11 | Distrito | | | 12 | Telefono | |
| 13 | Página Web | | | | | 14 | e-mail | | | | |
| 15 | Representante Legal | | | | | 16 | Docum. Identidad: | DNI | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | | | | C.E. | <input type="checkbox"/> | | |

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p> | | SI |
| 17 | Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1. | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Recepción y Conserjería | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Cocina | <input type="checkbox"/> |
| 20 | Comedor | <input type="checkbox"/> |
| <p style="text-align: center;">Cantidad</p> | | |
| 21 | N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos. | <input type="text"/> |
| | - Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 28 m². | <input type="text"/> |
| | - Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 32 m² | <input type="text"/> |
| | - Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 46 m². | <input type="text"/> |
| | - Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 50 m² | <input type="text"/> |
| <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.</p> | | |
| 22 | Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 5 m². | <input type="checkbox"/> |
| 23 | Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios 2 baños privados (con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 5 m². | <input type="checkbox"/> |
| 24 | Closet o guardarropa (dentro de la habitación). | <input type="checkbox"/> |
| 25 | Sistemas de ventilación y/o de climatización en departamento. | <input type="checkbox"/> |
| 26 | Agua fría y caliente (En tina o ducha y lavatorio). | <input type="checkbox"/> |
| 27 | Sistema de comunicación telefónica (en el departamento). | <input type="checkbox"/> |
| 28 | Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). | <input type="checkbox"/> |
| 29 | Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores | <input type="checkbox"/> |
| 30 | Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano). | <input type="checkbox"/> |
| <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> | | |
| 31 | Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 30 % del número de departamentos). | <input type="checkbox"/> |
| 32 | Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable. | <input type="checkbox"/> |
| 33 | Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo). | <input type="checkbox"/> |
| 34 | Servicio de teléfono para uso público. | <input type="checkbox"/> |
| 37 | Zona de mantenimiento- Depósito. | <input type="checkbox"/> |
| 38 | Oficio(s). | <input type="checkbox"/> |
| <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> | | |
| 44 | Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel. | <input type="checkbox"/> |
| 45 | Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros). | <input type="checkbox"/> |
| 46 | Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis. | <input type="checkbox"/> |
| 47 | Servicio de custodia de equipaje. | <input type="checkbox"/> |
| 48 | Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros). | <input type="checkbox"/> |
| 49 | Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros | <input type="checkbox"/> |
| <p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p> | | |
| 50 | Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). | <input type="checkbox"/> |
| 51 | Personal uniformado las 24 horas | <input type="checkbox"/> |

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

A tu servicio con transparencia



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

| FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN: | |
|--|--|
| Nombre: | Abg. Ruth DIAZ CAMONES. |
| Resolución de Designación: | RER-010-2017-GR.CAJ.GR RER N° 508-2019-GR-CAJ-GR |
| Correo: | secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe |

| DATOS DEL SOLICITANTE: | | |
|---|--|----------------------|
| Nombres y Apellidos / Razón Social | Documento de Identidad (DNI, RUC, Otros): | |
| Domicilio (Av. Jr. Psje. Calle): | | |
| Distrito: | Provincia: | Departamento: |
| Telf. Celular: | Telf. Fijo: | |
| E-mail: | Fecha de Solicitud: | |

| DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: |
|--|
| |

| INFORMACIÓN SOLICITADA (sea específico): |
|--|
| |
| |
| |
| |

| FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------|-------------|
| Copia Simple | Copia Certificada | CD | E-mail | Otro |
| | | | | |

Así mismo me comprometo a cancelar el costo de reproducción de la información solicitada, previa comunicación.

| | |
|--------------|----------------------------------|
| | |
| Firma | Fecha y hora de recepción |

Adicionalmente, si la información solicitada se encontrara en el portal web del Gobierno Regional: www.regioncajamarca.gob.pe, se dará por atendida la solicitud previa indicación de la ubicación de la información.

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....



FORMULARIO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° de Expediente (MAD):

FORMULARIO N° 01

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (1)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS) N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN
N° CONSTANCIA DE PAGO DIA DE PAGO (FECHA)

V. DATOS DEL SOLICITANTE:
PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD R U C
DNI C.E. OTRO N°

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB
DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO: TELÉF. CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVACIONES :

(1) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.



FORMULARIO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° de Expediente (MAD):

FORMULARIO N° 01

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (1)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS) N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN
N° CONSTANCIA DE PAGO DIA DE PAGO (FECHA)

V. DATOS DEL SOLICITANTE:
PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD R U C
DNI C.E. OTRO N°

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB
DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO: TELÉF. CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVACIONES :

(1) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE CAJAMARCA

**REQUISITOS PARA ESTABLECIMIENTOS QUE
BRINDAN SERVICIO DE ALOJAMIENTO**
(casas particulares, universidades e institutos superiores)

(Distribución Gratuita)

FORMULARIO N° 02

MARCAR CON UNA "X"

I. DE LA CONSTRUCCION

Es de material durable que ofrezca seguridad y aislamiento a los huéspedes

SI NO

Cuenta con equipamiento e instalaciones en buen estado de conservación

SI NO

II. DORMITORIOS

Adecuada ventilación e iluminación

SI NO

Ropa de camas adecuadas

SI NO

Cuenta con mobiliario mínimo indispensable: silla y una mesa de noche o similar por dos camas

SI NO

III. SERVICIOS HIGIENICOS

Cuenta con Inodoro lavatorio Ducha

Adecuada iluminación y ventilación

SI NO

Distribución de los baños es uno cada cuatro camas

SI NO

IV. PRIMEROS AUXILIARES

Cuenta con botiquin con medicamentos e implementos básicos a utilizarse en caso de emergencia

SI NO

V. NÚMERO DE HABITACIONES DISPONIBLE

| TIPO | CON BAÑO PRIVADO | CON BAÑO COLECTIVO |
|------------|------------------|--------------------|
| SIMPLES | | |
| DOBLES | | |
| TRIPLES | | |
| CUÁDRUPLES | | |
| OTRAS | | |

FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

| SEDES | DIRECCIÓN | HORARIO DE ATENCIÓN |
|--|--|--|
| SEDE REGIONAL | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Jr. Santa Teresa de Jourmet N° 351 Urbanización La Alameda Cajamarca - Perú | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Dirección Regional de Agricultura | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CARRETERA BAÑOS DEL INCA SN | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Av. Mario Urteaga 500 | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN | JAEN - JAEN - CAJAMARCA - Jr. TAHUANTINSUYO N° | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Av. Salomón Vílchez Murga N° | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - Jr. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS N° 620 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Jr. Belén N° 631 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA | LOS BAÑOS DEL INCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - JR. ATAHUALPA 414 - A UNA CUADRA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA | CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - JR. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS 620 - A 2 CUADRAS DEL CEMENTERIO | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA | JAEN - JAEN - CAJAMARCA - JR. TAHUANTINSUYO 765 - CERCA AL COLEGIO AGROPECUARIO | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Av Larry Jhonson N° 800. | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| HOSPITAL SIMON BOLIVAR | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Av. Mario Urteaga N° 500. | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| HOSPITAL GENERAL DE JAEN | JAEN - JAEN - CAJAMARCA - Av. Pakamuros S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA | CAJABAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA - JR. LA TORRE N° 277. | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA | BAMBAMARCA - HUALGAYOC - CAJAMARCA - Jr. Ricardo Palma S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS | CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - Jr. Exequiel Montoya N° 718 | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA | BELLAVISTA - JAEN - CAJAMARCA - Jr. Daniel Alcides Carrión S/N. | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO | CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA - Jr. El Inca S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| | | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

| | | |
|---|---|--|
| DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO | CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA - Jr. Benjamin Doble N° 458 | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA | CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - Jr. Exequiel Montoya N° 718 | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN | JAEN - JAEN - CAJAMARCA - Jr. Bolívar N° 1560 | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Jr. Belén #631 Conjunto Monumental Belén - Cajamarca | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - JR. BAÑOS DEL INCA 230 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Jr. Tarapacá N° 648 2do. piso | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - JR. EDUARDO RODRIGUEZ N° 261 - 3ER PISO | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Jr. Tarapacá N° 652 | Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA | CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620 | Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN | JAEN - JAEN - CAJAMARCA - Av. Pakamuros N° 1793 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CARRETERA CAJAMARCA A BAÑOS DEL INCA KM. 3.5 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30. |
| UGEL CAJAMARCA | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - JR, LOS PINOS N° 1110 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL CAJABAMBA | CAJABAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA - JR. CARLOS HEROS N° 419 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL CELENDÍN | CELENDÍN - CELENDÍN - CAJAMARCA - JR. MOQUEGUA N° 503 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL CONTUMAZÁ | CONTUMAZA - CONTUMAZA - CAJAMARCA - JR. DAVID LEÓN N° 450 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL CUTERVO | CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA - JR. 22 DE OCTUBRE N° 1100 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL CHOTA | CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - JR. PEDRO CORONADO N° 215 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL HUALGAYOC | BAMBAMARCA - HUALGAYOC - CAJAMARCA - JR. ALFONSO UGARTE N° 434 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL JAÉN | JAEN - JAEN - CAJAMARCA - CALLE MARÍA PARADO DE BELLIDO N°406 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL SAN IGNACIO | SAN IGNACIO - SAN IGNACIO - CAJAMARCA - AV. CHILILIQUE N° 305 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| | PEDRO GALVEZ - SAN MARCOS - | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a |

| | | |
|---|---|--|
| UGEL SAN MARCOS | CAJAMARCA - JR. JOSÉ GÁLVEZ N° 836 | 18:00. |
| UGEL SAN MIGUEL | SAN MIGUEL - SAN MIGUEL - CAJAMARCA - JR. 28 DE JULIO S/N | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL SAN PABLO | SAN PABLO - SAN PABLO - CAJAMARCA - JR. MIGUEL IGLESIAS N° 680 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| UGEL SANTA CRUZ | SANTA CRUZ - SANTA CRUZ - CAJAMARCA - AV. LOS MAESTROS N° 115 | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. |
| INSTITUCIONES EDUCATIVAS | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - https://sites.google.com/a/drecajamarca.edu.pe/aecdrecaj/ | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. |
| INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - https://sites.google.com/drecajamarca.edu.pe/superior | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. |
| CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - https://sites.google.com/drecajamarca.edu.pe/superior | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00. |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA | CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - KM. 3 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA | CARRETERA CAJAMARCA-BANOS DEL INCA LOS BAÑOS DEL INCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - KM. 5.5 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA | CAJABAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA - Jr. Silva s/n | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS | PEDRO GALVEZ - SAN MARCOS - CAJAMARCA - ANEXO HUAYOBAMBA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CELENDÍN | CELENDÍN - CELENDÍN - CAJAMARCA - Prolog. Ayacucho s/n | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ | CONTUMAZA - CONTUMAZA - CAJAMARCA - Jr. Mariano Melgar 996 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA SAN PABLO | SAN PABLO - SAN PABLO - CAJAMARCA - Jr. Lima 406 Sector El Olivo | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL | SAN MIGUEL - SAN MIGUEL - CAJAMARCA - Jr. Dos de Mayo 255 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC | BAMBAMARCA - HUALGAYOC - CAJAMARCA - Jr. San Carlos N°398 - Bambamarca | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CHOTA | CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - Av. Agricultura 284 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ | SANTA CRUZ - SANTA CRUZ - CAJAMARCA - Jr. Trujillo S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA CUTERVO | CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA - Av. Salomon Vilchez Murga S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA JAÉN | JAEN - JAEN - CAJAMARCA - Calle Santa Rosa N°420 | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |
| AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO | SAN IGNACIO - SAN IGNACIO - CAJAMARCA | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00. |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | |
| RED DE SALUD CAJAMARCA | - Calle San Martín s/n CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Av La Cantuta 1244 - Qapac Nam | 17:00. Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD CONTUMAZA | CONTUMAZA - CONTUMAZA - CAJAMARCA - Av. Corcuera S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD CELENDIN | CELENDÍN - CELENDÍN - CAJAMARCA - Av. Tupac Amaru S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD SAN MARCOS | PEDRO GALVEZ - SAN MARCOS - CAJAMARCA - Av 28 de Julio S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD CAJABAMBA | CAJABAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA - JR. LA TORRE N° 277. | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD SAN PABLO | SAN PABLO - SAN PABLO - CAJAMARCA - Jr. Behamonde Naveda S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD SAN MIGUEL | SAN MIGUEL - SAN MIGUEL - CAJAMARCA - Jr. 28 de julio S/N | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD BAMBAMARCA | BAMBAMARCA - HUALGAYOC - CAJAMARCA - Jr. San Carlos 151 | Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD SANTA CRUZ | SANTA CRUZ - SANTA CRUZ - CAJAMARCA - Av. Los Maestros 407 | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| RED DE SALUD SAN IGNACIO | SAN IGNACIO - SAN IGNACIO - CAJAMARCA - Jr. Comercio 223 | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |