

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

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Ordenanza Regional

D5-2022-GR.CAJ/CR

22/10/2022

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 36
1.1 Transporte y vehículos	
Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I	N° 37
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización	N° 39
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización	N° 41
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización	N° 43
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización	N° 45
Expedición De Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización	N° 47
Canje de Licencia de Conducir Militar o Policial	N° 49
Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país	N° 51
Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos	N° 53
Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo	N° 55
Autorización para inscripción en el RECSAL	N° 57
Obtención de licencia de Conducir Provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo	N° 59
Revalidación de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo	N° 61
Expedición de Licencia de Conducir Solicitada por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país	N° 63
Canje de licencia de Conducir solicitado por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país	N° 65
Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos	N° 67
Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I	N° 69
Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	N° 71
Autorización como taller de conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP	N° 73
Renovación de la autorización como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP	N° 75
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social)	N° 77
Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional	N° 79
1.2 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)	N° 82
1.3 Energía y minas	
Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica	N° 84
1.4 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° 86
1.5 Otros	
RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs.	N° 90
1.6 Energía y minas	
Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica	N° 92
1.7 Otros	
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI.	N° 94

1.8 Energía y minas	
Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	N° 96
1.9 Otros	
OPINIÓN PARA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.	N° 98
1.10 Energía y minas	
Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	N° 100
1.11 Otros	
PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.	N° 102
1.12 Energía y minas	
Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)	N° 104
1.13 Otros	
OPINIÓN INSTITUCIONAL DE PROYECTO PARA DEVOLUCIÓN DE IGV	N° 106
1.14 Energía y minas	
Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)	N° 108
Oposición a la concesión definitiva	N° 110
Renuncia a la concesión definitiva	N° 112
Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica	N° 114
Modificación de autorización de generación termoeléctrica	N° 116
Renuncia de autorización de generación termoeléctrica	N° 118
Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación	N° 120
Modificación de concesión temporal	N° 122
Renovación de concesión temporal	N° 124
1.15 Otros	
RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs.	N° 126
1.16 Energía y minas	
Establecimiento de servidumbre	N° 128
Modificación de servidumbre	N° 130
Oposición a establecimiento de servidumbre	N° 132
Extinción de servidumbre	N° 134
Reconocimiento de servidumbre convencional	N° 136
Otorgamiento del título de la concesión de beneficio	N° 138
Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación	N° 140
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio	N° 142
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada	N° 144
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio	N° 146
Informe Técnico Minero para concesión de beneficio	N° 148
Acumulación de concesiones de beneficio	N° 150

División de concesión de beneficio	N° 152
Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales	N° 154
Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área	N° 156
Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área	N° 158
1.17 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	N° 160
1.18 Energía y minas	
Otorgamiento de concesión de labor general	N° 162
Otorgamiento de concesión de transporte minero	N° 164
1.19 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)	N° 166
1.20 Energía y minas	
Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área	N° 168
Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área	N° 170
1.21 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	N° 172
1.22 Energía y minas	
Autorización de actividades de exploración de aprobación automática	N° 174
1.23 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	N° 176
1.24 Energía y minas	
Autorización de actividades de exploración de evaluación previa	N° 178
Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	N° 180
1.25 Agricultura, ganadería y pesca	
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° 182
1.26 Energía y minas	
Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	N° 184
Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	N° 186
1.27 Agricultura, ganadería y pesca	
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° 188
1.28 Energía y minas	
Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación	N° 190
Petitorio de concesión minera	N° 192
1.29 Agricultura, ganadería y pesca	

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° 194
1.30 Energía y minas	
Oposición a petitorio de Concesión Minera	N° 196
1.31 Agricultura, ganadería y pesca	
DR PROD - CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE RECURSOS O PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS	N° 198
1.32 Energía y minas	
Acumulación de concesiones mineras	N° 200
1.33 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)	N° 202
1.34 Energía y minas	
Renuncia de Área de Derecho Minero	N° 204
Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario	N° 206
1.35 Agricultura, ganadería y pesca	
Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	N° 208
1.36 Energía y minas	
Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras	N° 210
Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica	N° 212
1.37 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 214
1.38 Energía y minas	
Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	N° 216
Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica	N° 218
1.39 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 220
1.40 Energía y minas	
Denuncia por internamiento	N° 222
1.41 Agricultura, ganadería y pesca	
DR PROD - INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES	N° 224
1.42 Energía y minas	
Constitución de Sociedad Legal	N° 226
1.43 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 228
1.44 Energía y minas	
Sustitución	N° 230
Solicitud de Clasificación de estudios ambientales	N° 232
1.45 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	N° 234

artesanales y de menor escala	
1.46 Energía y minas	
Evaluación de la declaración de impacto ambiental	Nº 236
Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	Nº 238
1.47 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.	Nº 240
1.48 Energía y minas	
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Nº 242
Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Nº 244
1.49 Agricultura, ganadería y pesca	
Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera	Nº 246
1.50 Energía y minas	
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	Nº 248
Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado	Nº 250
1.51 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	Nº 252
1.52 Energía y minas	
Evaluación del Plan de Abandono Parcial	Nº 254
Evaluación del Plan de Abandono Total	Nº 256
1.53 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	Nº 258
1.54 Energía y minas	
Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos	Nº 260
Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos	Nº 262
1.55 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	Nº 264
1.56 Energía y minas	
Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos	Nº 266
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	Nº 268
1.57 Agricultura, ganadería y pesca	
Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	Nº 270
1.58 Energía y minas	
Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	Nº 272
1.59 Medio ambiente	
DR PROD - CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)	Nº 274
1.60 Energía y minas	
Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	Nº 276
1.61 Agricultura, ganadería y pesca	

Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca	N° 278
1.62 Energía y minas	
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 280
Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 282
1.63 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	N° 284
1.64 Energía y minas	
Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 286
Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 288
1.65 Agricultura, ganadería y pesca	
Autorización para la operación de acuarios comerciales	N° 290
1.66 Energía y minas	
Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal	N° 292
1.67 Medio ambiente	
DR PROD - EVALUACION DE RECURSOS HIDRICOS PARA ACTIVIDADES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO, U OTRAS ACCIONES, CON FINES DE ACUICULTURA.	N° 294
1.68 Energía y minas	
Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 296
Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM	N° 298
1.69 Industria, negocio y emprendimiento	
Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	N° 300
1.70 Medio ambiente	
DR PROD - CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS EMBRIONADAS	N° 302
1.71 Energía y minas	
Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros	N° 304
1.72 Industria, negocio y emprendimiento	
Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico	N° 306
1.73 Medio ambiente	
DR PROD - CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD DE UNIDADES DE PRODUCCION ACUÍCOLA.	N° 308
1.74 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico	N° 310
1.75 Medio ambiente	
DR PROD - INSPECCIONES TECNICAS A SOLICITUD DE PARTE	N° 312
1.76 Industria, negocio y emprendimiento	
Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico	N° 314
DR PROD - OFICIALIZACION DE EVENTOS REGIONALES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDUSTRIAL	N° 316
Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico	N° 318
DR PROD - AUTORIZACION Y OFICIALIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES	N° 320
Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	N° 322
Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	N° 324

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° 326
1.77 Medio ambiente	
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 328
Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 330
Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 332
Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 334
1.78 Industria, negocio y emprendimiento	
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° 336
1.79 Migración, turismo y viajes	
DR CTUR. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CALIFICADOS	N° 338
DR CTUR. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CALIFICADOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.	N° 340
DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	N° 342
DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA.	N° 344
DR. CTUR. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE CANOTAJE TURÍSTICO A LAS AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO	N° 346
DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO.	N° 348
DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURISTICO.	N° 350
DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS.	N° 352
DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOSPEDAJE DE 1 A 5 ESTRELLAS Y ALBERGUES	N° 354
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° 356
DR CTUR. CREDENCIAL DE GUÍAS DE MONTAÑA	N° 358
DR CTUR. DECLARACIÓN DE EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO REGIONAL	N° 360
1.80 Otros	
DR TPE. Interposición de Recursos Administrativos	N° 362
DR TPE. Queja por defecto de trámite	N° 364
1.81 Trabajo y pensiones	
DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos	N° 366
1.82 Otros	
DR TPE. Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado	N° 368
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° 370
DR TPE. Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor	N° 372
DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas	N° 374
DR TPE. Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	N° 376
DR TPE. Inicio de la negociación colectiva:	N° 378



DR TPE. Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.	N° 380
DR TPE. Verificación de paralización de labores o huelga.	N° 382
DR TPE. Declaratoria de huelga.	N° 384
DR TPE. Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.	N° 386
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° 388
DR TPE. Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.	N° 390
DR TPE. Sellado de libros de actas de registro de afiliación y de contabilidad.	N° 392
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° 394
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° 396
DR TPE. Designación de delegados de los trabajadores.	N° 398
DR TPE. Inscripción en el registro de sindicatos.	N° 400
DR TPE. Inscripción de Federaciones y Confederaciones.	N° 402
DR TPE. Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones.	N° 404
DR TPE. Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.	N° 406
DR TPE. Reinscripción de Sindicatos.	N° 408
DR TPE. Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), y Mixtos.	N° 410
DR TPE. Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.	N° 412
DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos, o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)	N° 414
DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)	N° 416
DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)	N° 418
DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).	N° 420
DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.	N° 422
DR TPE. Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.	N° 424
DR TPE. Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio	N° 426
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° 428
DR TPE. Registro, prorrogación o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial	N° 430
DR TPE. Registro, prorrogación o modificación de contratos de trabajo sujetos a modalidad	N° 432
DR TPE. Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional.	N° 434
DR TPE. Registro de contratos de trabajo a domicilio.	N° 436
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° 438
DR TPE. Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.	N° 440
DR TPE. Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero	N° 442
DR TPE. Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana	N° 444

DR TPE. Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.	N° 446
DR TPE. Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.	N° 448
DR TPE. Registro, Prórroga o Modificación de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.	N° 450
DR TPE. Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.	N° 452
DR TPE. Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.	N° 454
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° 456
DR TPE. Verificación de cierre de centro de trabajo.	N° 458
DR TPE. Verificación de despido arbitrario.	N° 460
DR TPE. Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.	N° 462
DR TPE. Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios efectuada por el empleador.	N° 464
DR TPE. Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de: - Abandono de la empresa por sus 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.	N° 466
DR TPE. Autorización de trabajo para adolescentes.	N° 468
DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N° 470
DR TPE. Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.	N° 472
DR TPE. Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.	N° 474
DR TPE. Verificación de accidentes de trabajo.	N° 476
DR TPE. Dictamen Económico Laboral.	N° 478
DR TPE. Observación al Dictámen Económico Laboral.	N° 480
DR TPE. Tercería de propiedad.	N° 482
DR TPE. Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	N° 484
DR TPE. Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.	N° 486
DR TPE. Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.	N° 488
DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 490
DR TPE. Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social.	N° 492
DR TPE. Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral	N° 494
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° 496
DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 498
DR TPE. Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias	N° 500
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° 502
DR TPE. Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de	N° 504

Intermediación Laboral.

DR TPE. Presentación de Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	Nº 506
DR TPE. Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	Nº 508
DR TPE. Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	Nº 510
DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	Nº 512
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.	Nº 514
DR TPE. Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.	Nº 516
DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.	Nº 518
DR TPE. Inscripción de Certificados Ocupacionales.	Nº 520
DR TPE. Comunicación de remanente de utilidades.	Nº 522
DR TPE. Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno.	Nº 524
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)	Nº 526
DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales	Nº 528
DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil	Nº 530
DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía	Nº 532
DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral.	Nº 534
DR TPE. Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil	Nº 536
DR TPE. Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.	Nº 538
DR TPE. Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones.	Nº 540
DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.	Nº 542
DR TPE. Renovación en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.	Nº 544
1.83 Trabajo y pensiones	
DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. B) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos	Nº 546
DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.	Nº 548
1.84 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	Nº 550
DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral.	Nº 552
DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por:d) Acta de Conciliación Extrajudicial	Nº 554
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	Nº 556

DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil a). Persona con Discapacidad (PCD)	N° 558
DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil . b).Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares.	N° 560
DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía a). De la Pasantía en la Empresa	N° 562
DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía b). Pasantía de Docentes y Catedráticos.	N° 564
1.85 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° 566
DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.	N° 568
DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.	N° 570
DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa c) De la Impugnación de la Resolución de Multa.	N° 572
DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral. a). Persona con Discapacidad	N° 574
1.86 Otros	
DR VIV. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 576
DR VIV. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 578
1.87 Salud y discapacidad	
DR SA. REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE UNIVERSIDADES DE LA REGIÓN	N° 580
1.88 Otros	
DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 582
DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE	N° 584
DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)	N° 586
1.89 Trabajo y pensiones	
DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	N° 588
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 590
DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 592
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES	N° 594
1.90 Salud y discapacidad	
DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	N° 596
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS	N° 598
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	N° 600
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.	N° 602
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE AMBULANCIAS	N° 604
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO	N° 606

DR SA. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	N° 608
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.	N° 610
DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS).	N° 612
DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS).	N° 614
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.	N° 616
DR SA. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO.	N° 618
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.	N° 620
DR SA. CERTIFICADO DE USO DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTO IMPORTADO.	N° 622
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.	N° 624
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.	N° 626
DR SA. APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA ACTIVIDADES INHERENTES AL SECTOR SALUD.	N° 628
DR SA. REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO.	N° 630
1.91 Trabajo y pensiones	
Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC	N° 632
1.92 Salud y discapacidad	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LA IMPORTACIÓN, FABRICACIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO.	N° 634
1.93 Trabajo y pensiones	
Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador	N° 636
1.94 Salud y discapacidad	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.	N° 638
1.95 Trabajo y pensiones	
Declaratoria de huelga en el sector privado	N° 640
1.96 Salud y discapacidad	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER.	N° 642
1.97 Trabajo y pensiones	
Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo	N° 644
1.98 Salud y discapacidad	

DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.	N° 646
1.99 Trabajo y pensiones	
Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero	N° 648
1.100 Salud y discapacidad	
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.	N° 650
1.101 Trabajo y pensiones	
Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero	N° 652
1.102 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° 654
1.103 Trabajo y pensiones	
Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo	N° 656
1.104 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° 658
1.105 Trabajo y pensiones	
Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	N° 660
1.106 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° 662
DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.	N° 664
DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CREMATORIOS O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CREMATORIOS INFORMALES.	N° 666
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS.	N° 668
DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	N° 670
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.	N° 672
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° 674
DR SA. OPINION TECNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.	N° 676
DR SA. REGISTRO DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL.	N° 678
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.	N° 680

DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	N° 682
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES	N° 684
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA	N° 686
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 688
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° 690
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° 692
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO	N° 694
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS	N° 696
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° 698
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° 700
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS	N° 702
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° 704
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° 706
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° 708
DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS	N° 710
DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.	N° 712
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° 714

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° 716
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° 718
DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 720
DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 722
DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.	N° 724
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines	N° 726
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 728
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALAMCENES ESPECIALIZADOS.	N° 730
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS	N° 732
1.107 Otros	
DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 734
DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE	N° 736
1.108 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° 738
(1)	
1.109 Trabajo y pensiones	
DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	N° 740
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 742
DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 744
DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES	N° 746
1.110 Salud y discapacidad	
DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	N° 748
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS	N° 750
DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCION GERIATRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS	N° 752



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.	Nº 754
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO.	Nº 756
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.	Nº 758
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.	Nº 760
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.	Nº 762
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.	Nº 764
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.	Nº 766
DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.	Nº 768
DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.	Nº 770
DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	Nº 772
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.	Nº 774
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.	Nº 776
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.	Nº 778
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	Nº 780
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES	Nº 782
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA	Nº 784
DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.	Nº 786
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.	Nº 788
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.	Nº 790
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO	Nº 792
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS	Nº 794

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° 796
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° 798
DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS	N° 800
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° 802
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° 804
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° 806
DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS	N° 808
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° 810
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° 812
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° 814
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° 816
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° 818
DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 820
DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.	N° 822
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN	N° 824

FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES	
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.	Nº 826
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.	Nº 828
DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS	Nº 830
1.111 Otros	
DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Nº 832
DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE	Nº 834
DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)	Nº 836
(1)	
1.112 Trabajo y pensiones	
DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	Nº 838
DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	Nº 840
DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	Nº 842
DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES	Nº 844
1.113 Salud y discapacidad	
DR SA. CERTIFICADO DE SALUD	Nº 846
DR SA. CONSTANCIA DE ATENCION	Nº 848
DR SA. COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS.	Nº 850
DR SA. INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLÓGICO.	Nº 852
DR SA. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	Nº 854
DR SA. CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	Nº 856
DR SA. INFORME PSICOLOGICO	Nº 858
1.114 Transporte y vehículos	
Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)	Nº 860
Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)	Nº 862
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional	Nº 864
Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas	Nº 866
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)	Nº 868
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	Nº 870
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	Nº 872
1.115 Otros	
DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Nº 874
1.116 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	Nº 876

1.117 Otros	
DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 878
1.118 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° 880
Registro para servicio de valor añadido.	N° 882
1.119 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° 884
1.120 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inscripción en el registro de comercializadores	N° 886
1.121 Trabajo y pensiones	
DR TC. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 888
1.122 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° 890
1.123 Trabajo y pensiones	
DR TC. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ	N° 892
DR TC. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD	N° 894
DR TC. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO Y LUTO	N° 896
1.124 Transporte y vehículos	
DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL	N° 898
DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS	N° 901
DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 903
DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA	N° 905
DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 907
DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN	N° 909
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° 911
DR TC. CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE	N° 913
DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN	N° 915
DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR	N° 917
DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	N° 919
DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO.	N° 921
DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN.	N° 923
1.125 Otros	
DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 925

DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 927
DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)	N° 929
1.126 Transporte y vehículos	
DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL	N° 931
DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.	N° 934
DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 936
DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA	N° 938
DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 940
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 942
DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN	N° 944
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° 946
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° 948
DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN	N° 950
DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR	N° 952
1.127 Otros	
DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	N° 954
1.128 Transporte y vehículos	
DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO.	N° 956
DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN.	N° 958
1.129 Otros	
DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 960
DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 962
DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)	N° 964
1.130 Transporte y vehículos	
DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL	N° 966
DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.	N° 969
DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 971
DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA	N° 973
DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 975
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 977

DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR (ÓMNIBUS)	N° 979
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 981
DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES	N° 983
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 985
DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES	N° 987
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 989
DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 991
1.131 Otros	
DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 993
DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	N° 995
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° 997
1.132 Trabajo y pensiones	
DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 999
DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ	N° 1001
DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 1003
DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES	N° 1005
1.133 Educación	
DR ED. CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS	N° 1007
DR ED. AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS, INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR, PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1009
DR ED. REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PÚBLICOS y PRIVADAS	N° 1011
DR ED. AMPLIACIÓN DE METAS DE ATENCION DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS y PRIVADOS	N° 1013
DR ED. REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL	N° 1015
DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: a) Títulos pedagógicos expedidos por los IESP, ESFA –ISE públicos y privados.	N° 1017
1.134 Otros	
CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 1019
DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 1021
DR ED. REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico	N° 1023
DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.	N° 1025
DR ED. REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO	N° 1027
DR ED. VISACION: NOMINAS DE MATRICULA, DOCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO CICLO REGULAR, DUCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE	N° 1029

CURSOS DE SUBSANACIÓN, SYLLABUS

DR ED. REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN	N° 1031
DR ED. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO	N° 1033
DR ED. EQUIVALENCIA DE TÍTULOS (Perfil Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario)	N° 1035
DR ED. REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1037
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° 1039
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° 1041
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 1043
DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	N° 1045
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 1047
1.135 Educación	
DR ED. CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 1049
1.136 Otros	
DR ED. CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1051
1.137 Educación	
DR ED. CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.	N° 1053
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° 1055
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (ESPECIALIDADES DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009)	N° 1057
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° 1059
1.138 Otros	
DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE DE CETPROs DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS)	N° 1061
1.139 Educación	
DR ED. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS	N° 1063

1.140 Otros	
DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO	N° 1065
DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1067
1.141 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° 1069
1.142 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° 1071
DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1073
DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	N° 1075
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° 1077
1.143 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° 1079
1.144 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 BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1081
DR ED. CAMBIO DE NOMBRES DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS O PRIVADOS	N° 1083
DR ED. RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 1085
DR ED. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica	N° 1087
DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS.	N° 1089
DR ED. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA PRIVADO.	N° 1091
DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 1093
DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	N° 1095
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° 1097
1.145 Trabajo y pensiones	



DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 1099
DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ	N° 1101
DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 1103
DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES	N° 1105
1.146 Otros	
DR ED. VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.	N° 1107
DR ED. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.	N° 1109
DR ED. RESELLADO DE PROYECTOS ARQUITECTONICO APROBADO	N° 1111
1.147 Inmuebles y vivienda	
DR ED. DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	N° 1113
1.148 Otros	
DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO	N° 1115
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° 1117
DR ED. VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TECNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1119
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° 1121
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° 1123
1.149 Educación	
DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS.	N° 1125
Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 1127
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° 1129
Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 1131
1.150 Otros	
DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL	N° 1133
1.151 Educación	
Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado	N° 1135
DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL.	N° 1137
Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado	N° 1139
Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte	N° 1141
DR ED. RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL	N° 1143

TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES.	
DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.	N° 1145
DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.	N° 1147
DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS	N° 1149
DR ED. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos)	N° 1151
DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PAISES SIGNATARIOS DEL CONVENIO "ANDRÉS BELLO" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay).	N° 1153
DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES	N° 1155
1.152 Otros	
DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA	N° 1157
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° 1159
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° 1161
DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).	N° 1163
1.153 Educación	
DR ED. EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).	N° 1165
DR ED. TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	N° 1167
DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	N° 1169
DR ED. SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO	N° 1171
DR ED. RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS 02 SEMESTRES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS).	N° 1173
1.154 Otros	
DR ED. LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (2) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS)	N° 1175
DR ED. REINGRESO	N° 1177
1.155 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° 1179
1.156 Otros	
DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	N° 1181
DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO	N° 1183
1.157 Educación	
DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	N° 1185
DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	N° 1187
1.158 Otros	
DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO	N° 1189
DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO	N° 1191

## SUPERIOR TECNOLÓGICO

### 1.159 Educación

DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA. N° 1193

### 1.160 Otros

DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA N° 1195

DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA N° 1197

### 1.161 Educación

DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL N° 1199

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° 1201

DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuela de Formación Artística N° 1203

DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: c) Título profesional obtenido en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuelas de Formación Artística o Escuela Técnica Superior de la Policía Nacional N° 1205

DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados N° 1207

DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por Universidades Públicas y Privadas .La Inscripción del Grado es Opcional N° 1209

DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: f) Registro de Maestría y Doctorado N° 1211

DR ED. CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico N° 1213

DR ED. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS N° 1215

### 1.162 Inmuebles y vivienda

DR AG. VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO N° 1217

DR AG. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO N° 1219

DR AG. ADJUDICACIÓN DE TIERRAS RÚSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA DE SELVA N° 1221

DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS N° 1223

DR AG. DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS N° 1225

DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS N° 1227

DR AG. DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS N° 1229

DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO N° 1231

DR AG. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DE PARTICULARES, LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO N° 1233

DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004 N° 1235

DR AG. REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES, EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA N° 1237

1.163 Medio ambiente	
DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA	N° 1239
DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1241
DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERÍODO DE DOS AÑOS (2) AÑOS	N° 1243
DR AG. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR UN PERÍODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1245
DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1247
DR AG. REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS (MÁXIMO 2 ESPECÍMENES POR PERSONA).	N° 1249
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	N° 1251
DR AG. REGISTRO DE ESPECÍMENES TAXIDERMIZADOS DE FAUNA SILVESTRE (SIN FINES CIENTÍFICOS).	N° 1253
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° 1255
1.164 Otros	
DR AG INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 1257
1.165 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° 1259
1.166 Otros	
DR AG. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	N° 1261
1.167 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° 1263
1.168 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° 1265
1.169 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° 1267
1.170 Trabajo y pensiones	
DR AG. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ	N° 1269
1.171 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° 1271

1.172 Trabajo y pensiones	
DR AG. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD	N° 1273
1.173 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° 1275
1.174 Trabajo y pensiones	
DR AG. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 1277
1.175 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° 1279
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° 1281
1.176 Inmuebles y vivienda	
DR AG. LEVANTAMIENTO DE RESERVA DE DOMINIO O CARGA REGISTRAL O CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS	N° 1283
1.177 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° 1285
1.178 Inmuebles y vivienda	
DR AG. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA	N° 1287
1.179 Medio ambiente	
DR AG. CONCESIONES FORESTALES CON FINES NO MADERABLES: OTROS PRODUCTOS DEL BOSQUE	N° 1289
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° 1291
DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA EL ECOTURISMO	N° 1293
DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA ECOTURISMO	N° 1295
DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN	N° 1297
DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN	N° 1299
DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO.	N° 1301
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° 1303
DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO O CONSERVACIÓN	N° 1305
DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA AUTORIZACIONES Y CONTRATOS DE CONCESIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	N° 1307

DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE	N° 1309
DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES DE ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE	N° 1311
DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	N° 1313
DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES	N° 1315
DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES	N° 1317
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° 1319
DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS.	N° 1321
DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS PRIVADOS	N° 1323
DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	N° 1325
DR AG. PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PLANTACIONES FORESTALES DE PROPIEDAD PRIVADA ,CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES	N° 1327
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	N° 1329
DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES	N° 1331
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO DE ARBOLES Y ARBUSTOS MUERTOS POR CAUSAS NATURALES	N° 1333
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° 1335
DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUE SECOS EN TIERRAS PRIVADAS Y COMUNALES CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES.	N° 1337
DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO EXCLUSIVO DE FRUTOS EN BOSQUES SECOS EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA O EN TIERRAS DEL ESTADO	N° 1339
DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES (A EXCEPCIÓN DE LOS QUE TIENEN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO)	N° 1341
DR AG. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ZOOCRIADERO	N° 1343
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° 1345
DR AG. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO	N° 1347
DR AG. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO	N° 1349

DR AG.AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL	N° 1351
DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE	N° 1353
DR AG.AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA	N° 1355
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° 1357
1.180 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° 1359
1.181 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° 1361
DR AG.OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES	N° 1363
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° 1365
DR AG.RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE (1) AÑO	N° 1367
DR AG.OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL	N° 1369
DR AG.OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE (A EXCEPCIÓN DE ESPECÍMENES PROVENIENTES DE CAZA DEPORTIVA)	N° 1371
1.182 Agricultura, ganadería y pesca	
DR AG.RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES CUSCSS	N° 1373
DR AG.INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS	N° 1375
DR AG.AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACCU	N° 1377
DR AG.EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA	N° 1379
DR AG.ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS	N° 1381
DR AG.EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ALPACAS - RGA.	N° 1383
1.183 Programas y organizaciones sociales	
DR AG.RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES AGRARIAS	N° 1385
1.184 Otros	
DR AG.PROMOCIÓN, AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y APOYO DE FERIAS Y / O EVENTOS AGROPECUARIOS	N° 1387
DR AG.OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DEL PEQUEÑO PRODUCTOR LOCAL (NOTA: Certificado valido solo para una campaña Agrícola.)	N° 1389
DR AG. OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL	N° 1391
OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE	N° 1393
DR AG.EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA, CON FINES DE INMATRICULACION O PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS, UBICAODS	N° 1395

EN ZONA NO CATASTRADA.	BASE LEGAL.	
DR AG.VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (EN ZONAS CATASTRADAS Y NO CATASTRADAS)		N° 1397
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° 1399
DR AG.CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS.		N° 1401
DR AG.EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS.		N° 1403
1.185 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° 1405
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° 1407
DR AG.ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES		N° 1409
DR AG. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADEROS		N° 1411
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>		N° 1413
2.1 Trabajo y pensiones		
INCORPORACIÓN		N° 1414
CESANTIA		N° 1416
VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA		N° 1418
VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA		N° 1420
ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA		N° 1422
ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA		N° 1424
ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA		N° 1426
ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA		N° 1428
INCORPORACIÓN		N° 1430
CESANTIA		N° 1432
VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA		N° 1434
VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA		N° 1436
ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA		N° 1438
ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA		N° 1440
ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA		N° 1442
ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA		N° 1444
2.2 Otros		
PRESTAR EXPEDIENTES JUDICIALES AL PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO		N° 1446
CALIFICAR EXPEDIENTE :		N° 1448
EXPEDIR TESTIMONIO POR HOJA.		N° 1449
EXPEDIR COPIA CERTIFICADA POR HOJA		N° 1450
EXPEDIR BOLETA POR HOJA.		N° 1452



EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO CIVIL.	N° 1453
EXPEDIR COPIA SIMPLE POR HOJA.	N° 1454
BUSCAR DOCUMENTOS.	N° 1455
FOTOGRAFIAR DOCUMENTO.	N° 1456
2.3 Migración, turismo y viajes	
DR CTUR. CAMBIO DEL TITULAR DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE	N° 1457
DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.	N° 1458
DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS, DE RESTAURANTES	N° 1460
DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO.	N° 1461
2.4 Otros	
DR TPE. Servicio de Conciliación Administrativa	N° 1463
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° 1464
DR TC. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 1466
DR TC. EXAMEN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 1468
2.6 Otros	
DR AG.COPIA DEL SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1:25,000.	N° 1470
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° 1472
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° 1473
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° 1474
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° 1475
DR AG. COPIA DEL PADRON CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 (40 REGISTROS POR HOJA)	N° 1476
DR AG.COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL, IMPRESO EN BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL FORMATO A4.	N° 1477
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.	N° 1478
DR AG. COPIA XEROGRAFICA DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA, FORMATO A3	N° 1480
DR AG. REPRODUCCION MEDIANTE ESCANER DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA HASTA 400 DPI (INCLUYE CD)	N° 1481
DR AG. COPIA DE ARCHIVO DIGITAL DE PREDIOS RURALES EN FORMATO SHAPE, INCLUYE CD.	N° 1482
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 1484
Formulario PDF: 0	N° 1485

Formulario PDF: 01	N° 1486
Formulario PDF: A	N° 1487
Formulario PDF: ANEXO N° 01 GUIA TURISMO	N° 1488
Formulario PDF: Anexo N° 1	N° 1489
Formulario PDF: Anexo N° 10	N° 1490
Formulario PDF: Anexo N° 11	N° 1491
Formulario PDF: Anexo N° 12	N° 1492
Formulario PDF: Anexo N° 14	N° 1493
Formulario PDF: Anexo N° 2	N° 1494
Formulario PDF: Anexo N° 3	N° 1495
Formulario PDF: Anexo N° 4	N° 1496
Formulario PDF: Anexo N° 5	N° 1497
Formulario PDF: Anexo N° 6	N° 1499
Formulario PDF: Anexo N° 7	N° 1500
Formulario PDF: Anexo N° 8	N° 1501
Formulario PDF: Anexo N° 9	N° 1503
Formulario PDF: Formato	N° 1504
Formulario PDF: Formato N° 1	N° 1505
Formulario PDF: Formulario N° 1	N° 1506
Formulario PDF: Formulario N° 2	N° 1507
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 1508

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I"

Código: PE69897E1C3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de clase A categoría I, a través de un proceso de evaluación médica y psicológica, de conocimientos y de habilidades en la conducción, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).

La vigencia es de diez (10) años, contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracciones a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.

A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:

- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario.

- a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- b) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
- c) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por el Decreto Supremo N° 026-2016-MTC

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA  
Monto - S/ 14.00

LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización"

Código: PE69897B3E3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-c, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del administrado en la conducción de vehículos de categoría vehicular M3 mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular destinados al transporte terrestre de personas vinculados a la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-a, y vehículos de categoría vehicular N3 destinados al servicio de transporte de mercancías vinculados a la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, de manera indiferente; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II -a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular destinados al servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni 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 cumplido este requisito 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.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de Clase A - Categoría III-a o III-b, con una antigüedad no menor de un año, o con licencia de conducir de Clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de cuatro años.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA  
Monto - S/ 14.00

LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización"

Código: PE69897829D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de transporte de mercancías de la Categoría N3 (vehículos que pueden llevar acoplado o enganchar otro u otros vehículos de la Categoría O); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario

a) No contar con multas pendientes de pago ni 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 cumplido este requisito 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.

b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre

c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Contar con licencia de conducir clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de dos años.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA  
Monto - S/ 14.00

LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

[Formulario vacío]



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.4	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización"

Código: PE69897357B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría III-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de la Categoría M3 (vehículos de más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor y mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al transporte terrestre de personas; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías). La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni 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 cumplido este requisito 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.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de dos años.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA  
Monto - S/ 14.00

LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización"

Código: PE69897AAA9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b, a través de un proceso que permite instruir al postulante en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de las categorías M2 y M3 (vehículos más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al servicio de transporte de personas bajo cualquier modalidad, así como vehículos de transporte de mercancías de la categoría N2 (vehículos de peso bruto vehicular mayores a 3.5 toneladas hasta 12 toneladas, vehículos que pueden llevar acoplado o enganchado otro vehículo de la categoría O1 u O2 (remolques de peso bruto vehicular de 0.75 toneladas hasta 3.5 toneladas); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la licencia de conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros). La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario.

- a) No contar con multas pendientes de pago ni 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 cumplido este requisito 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.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de tres años o con licencia de conducir de clase A - Categoría II-A, con una antigüedad no menor de un año.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA  
Monto - S/ 14.00

LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.2	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición De Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización"

Código: PE698976E46

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría II-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de la categoría M1 (vehículos de 8 asientos o menos sin contar el asiento del conductor), destinados al servicio de transporte especial de pasajeros en las modalidades de taxi, o turístico, servicio de transporte internacional transfronterizo de pasajeros y vehículos de emergencia, entre otros que establezca el Reglamento Nacional de Administración de Transporte; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni 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 cumplido este requisito 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.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de Clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de dos (02) años

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA  
Monto - S/ 14.00

LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

[Formulario vacío]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Canje de Licencia de Conducir Militar o Policial"

**Código: PE69897DFAB**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se permite el canje de una licencia de conducir expedida de acuerdo al Reglamento de Tránsito Militar o al Reglamento de Licencia de Conducir Policial por una licencia de clase y categoría equivalente a la establecida en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, para el conductor militar o policía dado de baja, en situación de disponibilidad o retiro. El canje de la licencia de conducir permite acreditar la aptitud física, psicológica y la habilidad para conducir vehículos de determinada clase y categoría por parte de militares o policías que se encuentran en situación de baja o retiro de la institucional militar o policial. La vigencia está sujeta a la otorgada, de acuerdo a la clase y categoría expedida.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
  - Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.
- 2.- Copia del oficio del Director de la Escuela de Material de Guerra o del órgano competente de la Policía Nacional del Perú, indicando:
  - Clase y categoría equivalente de la licencia de conducir militar o policial.
  - Que el postulante cuenta con un certificado de salud que lo declara apto para la conducción de vehículos automotores.
  - Que cuenta con baja del servicio activo.
  - Que cuenta con una licencia de conducir militar o policial en vigencia, consignando el número del documento.

**Notas:**

- 1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el Artículo 28 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, y modificado por el Decreto Supremo N° 026-2016-MTC
- 2.- Podrá canjear el conductor militar o policía en situación de disponibilidad o retiro

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Consulta sobre el procedimiento**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 28	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país"

Código: PE698973FC8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se reconoce una licencia de conducir otorgada en otro país, a través de un proceso de evaluación médica, psicológica y de conocimientos, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor, otorgándose una licencia de la clase y categoría equivalente a la establecida en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016- MTC, siempre que la licencia de conducir expedida en otro país esté vigente.

No está sujeta a renovación, pero tiene un periodo de vigencia a la equivalencia de la licencia otorgada de acuerdo al siguiente detalle:

- Para la licencia de conducir Clase A Categoría I: Diez (10) años contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracción a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.
- Para las licencias profesionales (AII y AIII): La vigencia de la licencia es la siguiente:
  - Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
  - Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
  - Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- b) Contar con examen de conocimientos aprobado registrado en el Sistema Nacional de Conductores, no siendo exigible para los ciudadanos de países que hayan celebrado con el Perú Acuerdos Internacionales sobre reconocimiento recíproco y canje de licencias de conducir
- c) Indicar el día de pago y número de constancia de pago.

2.- Certificado emitido por la autoridad competente que expidió la licencia materia de canje o la Oficina Consular o Embajada de dicho país en el Perú, acreditando su autenticidad con la indicación de la clase de vehículos que autoriza a conducir.

3.- Una fotografía tamaño pasaporte

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el Artículo 30 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

[Formulario vacío]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literales a), b), c), e) y f) del artículo 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos"

Código: PE698978ADF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos (antes denominada licencia de categoría especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos), previo cumplimiento de los requisitos que se encuentran detallados en el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2008-MTC, tales como la evaluación médica y psicológica, capacitación básica en la materia que acredite la aptitud del solicitante en la conducción de un vehículo para este tipo especial de transporte.  
La vigencia de la autorización es de tres (03) años

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
- a) Nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de licencia de conducir.
  - b) Contar con certificado de capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores Capacitados, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores Capacitados, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.
  - c) Contar con certificado de examen médico psicosomático apto, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACIÓN

**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 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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 50, 51 y 52-A	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	N° 021-2008-MTC	10/06/2008
Artículo 11	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo"

Código: PE69897460D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula el canje de la licencia de conducir provisional de extranjeros solicitantes de refugio o asilo que cuentan con licencias de su país de origen, a través de su homologación. La licencia tiene una vigencia de un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
  - a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
  - b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
  - c) Que cuenta con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 2.- Copia simple del documento expedido por el órgano nacional competente que acredite la condición de solicitante de refugio o asilo.
- 3.- Una fotografía tamaño pasaporte.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 8.1 y 31.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para inscripción en el RECSAL"

Código: PE69897DDE2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula el proceso de inscripción de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS, al Registro de Entidades Habilitadas para expedir Certificados de Salud para postulantes a Licencias de Conducir - RECSAL, que fueron previamente autorizadas por las Direcciones o Gerencias Regionales de Transporte, para certificar las aptitudes médicas y psicológicas de los postulantes a una licencia de conducir, estableciendo las deficiencias y las restricciones recomendadas, de ser el caso. No está sujeta a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud de inspección in situ indicando:  
- Razón o denominación social, domicilio legal, horario en el cual realizara las evaluaciones médicas y psicológicas a los postulantes a la obtención de una licencia de conducir, consignar posición georeferenciada del establecimiento, así como el nombre, DNI y la colegiatura de los profesionales de salud y consignar la dirección de la tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección Internet Protocolo (IP) fija y pública.  
- Día de pago y el número de constancia de pago

2.- Adjuntar copia de la resolución administrativa de categorización del establecimiento.

3.- Adjuntar copia del documento que sustente su inscripción en el RENIPRESS

Notas:

1.- La resolución administrativa de categorización es a partir de la categoría I-3

2.- La solicitud de inspección in situ, conforme a lo establecido para verificar el cumplimiento de los requisitos específicos, previsto en el Art. del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 231.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACIÓN

**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 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**

**Consulta sobre el procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Apartados i) y ii) del artículo 43, artículos 42 y 44	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención de licencia de Conducir Provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo"

Código: PE6989707D6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la expedición de la licencia de conducir provisional a los extranjeros solicitantes de refugio o asilo, que acrediten dicha condición, y que no cuenten con licencia de conducir en su país de procedencia u origen. La vigencia de la licencia es de un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Copia simple del Documento expedido por el órgano nacional competente que acredite la condición de solicitante de refugio o asilo.
- 2.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
  - a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
  - b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
  - c) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

**Notas:**

- 1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.
- 2.- En el requisito 1, cuando se menciona al órgano nacional competente entiéndase al Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 8.1, 8.2, 13 y 31.2	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo"

Código: PE698978182

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento administrativo tiene el objeto de verificar la continuidad de las condiciones indispensables que motivaron el otorgamiento de la licencia de conducir provisional del solicitante de refugio o asilo para la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional. La licencia tiene una vigencia de un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formulario.
- 2.- Copia del documento expedido por la autoridad competente, que mantiene su condición de solicitante de refugio o asilo.

**Notas:**

- 1.- En el requisito 2, cuando se menciona autoridad competente entiéndase al Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 8.2, 19-A.1, 19-A.2, 24-A, 31.4 y 31.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Licencia de Conducir Solicitada por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país"

Código: PE698974495

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la expedición de una licencia de conducir para diplomáticos extranjeros o funcionarios de organismos internacionales y Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional, acreditados en el Perú, así como sus ascendientes, descendientes y cónyuge; a fin de obtener cualquiera de las licencias de conducir establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. La vigencia está sujeta a la Licencia de Conducir otorgada de acuerdo a la clase A y categoría I expedida.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
  - a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
  - b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
  - c) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 2.- Copia de nota de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3.- Copia del documento de Identidad extranjero
- 4.- Una fotografía tamaño pasaporte

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29.2	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Canje de licencia de Conducir solicitado por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país"

**Código: PE69897F618**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la convalidación (canje) de una licencia de conducir para diplomáticos extranjeros o funcionarios de organismos internacionales y Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional, acreditados en el Perú, así como sus ascendientes, descendientes y cónyuge; a fin de obtener cualquiera de las licencias de conducir establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 2016-MTC.

Tiene un periodo de vigencia de acuerdo al siguiente detalle:

- Para la licencia de conducir Clase A Categoría I: Diez (10) años contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracción a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.

Para las licencias profesionales (AII y AIII): La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado

- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario.

2.- Copia de Nota de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.- Copia de la Licencia de Conducir Extranjera vigente (en caso de no poseer la licencia de conducir, deberá cumplir con los requisitos establecidos para la categoría que postula, a excepción del pago de tasas).

4.- Copia del documento de Identidad extranjero.

5.- Una fotografía tamaño pasaporte.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del artículo 29.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos"

Código: PE698977B64

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento administrativo evalúa y verifica la continuidad de los conocimientos que deben poseer los conductores que cuentan con una autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos (antes denominada licencia de categoría especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos) a través del cumplimiento de los requisitos que se encuentran detallados en el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-MTC; tales como el certificado del Curso de Actualización aprobado dentro de los últimos 6 meses anteriores a la fecha de vencimiento de la autorización especial y el pago correspondiente. La autorización tiene una vigencia de tres (03) años.

**Requisitos**

1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, indicando que cuenta con la certificación del curso de actualización aprobado que señala el presente reglamento, registrado en el Sistema Nacional de Conductores; así como el pago por derecho de trámite, indicando el día de pago y número de constancia de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gov.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del artículo 16, literal a) del numeral 4.2.1 del artículo 4 y Primera Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Artículos 38-B y 52-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I"

Código: PE6989713B4

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas, psicológicas y las capacidades cognitivas que deben poseer los conductores titulares de las licencias de conducir de clase A categoría I, para la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de diez (10) años, si el conductor no ha sido sancionado o lo ha sido, con sanciones aplicables a infracciones leves. (\*)
- Vigencia de ocho (08) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave o muy grave que no amerite la suspensión de la licencia de conducir (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor ha sido sancionado con la suspensión de la licencia de conducir o ha sido inhabilitado temporalmente para obtenerla (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).

A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:

- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente:

- a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- b) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. (No se está solicitando documento que sustente este requisito dado que se visualiza en el Sistema Nacional de Conductores).
- c) Día de pago y número de constancia de pago.

2.- Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, 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 que hayan agotado la vía administrativa

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C"

Código: PE698973EAD

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas y psicológicas, capacidades cognitivas, así como de los conocimientos mínimos que deben poseer los conductores titulares de una licencia de conducir de clase A categoría II-a, II-b, III-a, III-b, III-c.

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado.
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la revalidación de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario (All-a, All-b, All-a, All-b y All-c), indicando bajo declaración jurada:

a) No contar con multas pendientes de pago ni 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 cumplido este requisito 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.

b) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre

2.- Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

3.- Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

4.- Pago por derecho de tramitación, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.

Notas:

1.- Se deben cumplir con los aspectos normativos establecidos en el literal a) del numeral 19-A-2 del artículo 19-A, del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 020-2019-MTC, que modifica dicho Reglamento.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

[Formulario vacío]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización como taller de conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP"

**Código:** PE69897E9FD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la autorización para operar como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo - GLP, con el objeto de realizar la conversión del sistema de combustión de los vehículos originalmente diseñados para la combustión de gasolina o diesel al sistema de combustión de GLP mediante la incorporación de un kit de conversión o el cambio de motor. La autorización tiene una vigencia de cinco (05) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal, indicando bajo declaración jurada:
  - a) Dirección y nombre comercial del taller.
  - b) Número de la Partida Registral de la persona jurídica solicitante, en el que se detalle la personería jurídica. En el caso de personas jurídicas extranjeras, una copia simple de la traducción simple del documento equivalente otorgado conforme a las normas del país de origen.
  - c) Contar con vigencia de poder, con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de presentación de la solicitud, en la cual se debe señalar el número de la Partida Registral en el que se registró el poder.
  - d) Contar con Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Municipalidad correspondiente.
  - e) En caso que la persona jurídica pretenda operar un taller de conversión a GLP dentro de una estación de servicio indicar que cuenta con la Resolución de Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos de OSINERGMIN
- 2.- Copia simple del certificado de inspección del taller emitido por alguna Entidad Certificadora de Conversiones a GLP, señalando que el taller cumple con los requisitos exigidos en los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 de la Directiva. 6.1.2 INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 6.1.3 EQUIPAMIENTO 6.1.4 RECURSOS HUMANOS 6.1.5 PERMISOS
- 3.- Planos de ubicación y distribución del taller, en este último caso detallando sus instalaciones y diversas áreas que lo componen, con su respectiva memoria descriptiva firmada por su representante legal.
- 4.- Relación de equipos, maquinarias y herramientas requeridas por el numeral 6.1.3 de la presente Directiva con carácter de declaración jurada, la misma que deberá ser suscrita por el representante legal de la solicitante en el sentido que su representada es propietaria de los citados bienes. Al documento antes citado, se deberá adjuntar copia simple de los documentos que acrediten la posesión legítima de los equipos requeridos en los numerales 6.1.3.1 al 6.1.3.5. Asimismo, deberá indicar el número de la resolución de homologación vigente del analizador de gases expedido por la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones conforme a lo establecido en las normas vigentes y copia de su certificado de calibración vigente emitido por el fabricante del mismo o por su representante autorizado en el país.
- 5.- Nómina del personal técnico del Taller que incluya:
  - a) Indicar nombres completos y documentos nacional de identidad
  - b) Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en mecánica automotriz, electricidad y/o electrónica automotriz. Para este efecto, el taller debe acreditar como mínimo un técnico en mecánica automotriz y un técnico en electrónica o electricidad automotriz o en su defecto, un técnico calificado en mecánica automotriz y en electrónica o electricidad automotriz.
  - c) Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en conversiones vehiculares del sistema de combustión a GLP. Dicho documento deberá ser expedido por el Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) con el cual el taller mantiene vínculo contractual. Sólo tendrán validez aquellas certificaciones expedidas por los Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) que hayan acreditado ante la DGGT a sus ingenieros y/o técnicos instructores conforme a lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva.
  - d) Copia simple del documento que acredite relación laboral o vínculo contractual con el taller
- 6.- Copia simple del contrato o convenio con uno o más Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) mediante el cual se garantice el normal suministro de los kits de conversión, soporte técnico y la capacitación del personal técnico, así como copia de la constancia de registro respectiva expedida por PRODUCE al Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP). En caso de que la solicitante esté registrada como Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP), deberá adjuntar solo copia de la constancia de registro respectivo expedida por PRODUCE
- 7.- Copia simple del contrato de arrendamiento, cesión en uso, comodato o cualquier otro documento vigente que acredite la posesión legítima de la infraestructura requerida en el numeral 6.1.2 de la Directiva. 6.1.2 INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA
- 8.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual que cubra los daños a los bienes e integridad personal de terceros generados por accidentes que pudieran ocurrir en sus instalaciones, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en el país, sin perjuicio de otras pólizas que pudiera tener. El monto mínimo de cobertura de dicho seguro debe ser equivalente a 100 UIT vigentes al momento de tomar o renovar la póliza. La vigencia de la póliza será anual y renovable automáticamente por periodos similares y durante el plazo que se otorga la autorización del taller de conversión. A la póliza antes referida se deberá adjuntar copia del documento que acredite la cancelación de la misma. En caso de que el pago de la prima total de la póliza de seguros sea fraccionado en cuotas, se deberá adjuntar el cronograma de pagos respectivo en donde figuren las fechas de vencimiento de las mismas y copia del documento que acredite la cancelación de las cuotas vencidas. Para el caso de talleres de conversión que además realicen el cambio completo del motor gasolinero o Diesel por otro dedicado a GLP, se requerirá adicionalmente la autorización del fabricante del motor dedicado a GLP o de su representante autorizado en el país para comercializar y realizar el montaje de los mismos en los vehículos automotores.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 135.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtccejamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.3 y 7.2	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC-15, la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 022-2009-MTC	29/06/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación de la autorización como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP"

Código: PE698977B1A

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento administrativo tiene el objetivo de verificar la continuidad de las condiciones de acceso y permanencia que motivaron el otorgamiento de la autorización de operación como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo - GLP, a efectos de continuar realizando la conversión del sistema de combustión de los vehículos originalmente diseñados para la combustión de gasolina o diesel al sistema de combustión de GLP mediante la incorporación de un kit de conversión o el cambio de motor; a fin de que estos cumplan con las exigencias técnicas establecidas en la normativa vigente.  
La autorización tiene una vigencia de cinco (05) años.

**Requisitos**

- 1.- Presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, indicando que mantienen las condiciones establecidas en los numerales 6.2.5, 6.2.6 y 6.2.10, del acápite 6 de la Directiva N° 005-2007-MTC/15 "Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y Talleres de Conversión a GLP".
- 2.- Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones a que se refiere el literal anterior, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Con cambios en equipamiento o nómina del personal técnico o póliza de seguros-  
Monto - S/ 136.00  
  
Sin cambios en equipamiento y nómina del personal técnico y póliza de seguros -  
Monto - S/ 109.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACIÓN

**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 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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 6.2 y 6.3	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC-15, la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 022-2009-MTC	29/06/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE698973125

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre público especial de personas en el ámbito regional ya sea en la modalidad de transporte de trabajadores o en la en la modalidad de transporte social. La primera es la autorización que permite trasladar trabajadores de otras empresas por vía terrestre, desde o hacia su centro de trabajo y la segunda es la autorización que permite trasladar por vía terrestre a grupos sociales con necesidades especiales que requieren que el vehículo cuente con aditamentos o características adicionales (en este grupo se incluye a personas de la tercera edad, personas discapacitadas, pacientes médicos, niños, etc.). Ambos servicios se caracterizan por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario donde señale:
    - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
    - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
    - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
    - d. Números de Placas de los vehículos.
  - 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
  - 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT
  - 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
  - 5.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
  - 6.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
  - 7.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
  - 8.- Fotocopia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
  - 9.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
  - 10.- Fotocopia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa
  - 11.- Día de pago y el número de constancia de pago.
- Notas:
- 1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 167.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.2, 7.1.2.2, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2, 55.4, 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	Nº 020-2019-MTC	25/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional"

Código: PE69897EFFA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional, con la finalidad de brindar el servicio en una ruta y frecuencia determinada, bajo condiciones de: regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario donde señale:
    - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
    - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
    - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
    - d. Números de Placas de los vehículos.
  - 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
  - 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.
  - 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
  - 5.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo (vehículos, organización e infraestructura) para prestar un servicio de transporte público regular de personas.
  - 6.- Declaración Jurada precisando los términos del permiso solicitado (El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda).
  - 7.- Copia de la Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita
  - 8.- Documento que acredite ser titulares (copia simple del certificado de habilitación vehicular expedido por autoridad competente) o tener suscritos contratos vigentes para usar y usufructuar terminales terrestres o estaciones de ruta habilitados, en origen, destino y escalas comerciales.
  - 9.- Copia del contrato o recibo de pago con operador telefónico que acredite que su representada cuenta con número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas
  - 10.- Copia del Manual General de Operaciones, firmado por el representante legal de la empresa.
  - 11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad.
  - 12.- Copia del Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos.
  - 13.- Copia del contrato con la empresa prestadora del servicio de control y monitoreo (GPS), donde se identifique la placa del vehículo.
  - 14.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
  - 15.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
  - 16.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo.
- Notas:
- 1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Monto - S/ 173.00

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

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

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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA  
 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472 (Cajamarca) - 076351655 (Chota) - 076262837/076431727 ( Jaén)  
 Anexo: 1040 (Chota)  
 Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 20.1.9 y 20.1.10 del artículo 20, numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.1 del artículo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

51, numeral 52.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55				
---	--	--	--	--



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)"

Código: PE57561C624

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita – con fines comerciales –el otorgamiento o renovación de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE. Este procedimiento corresponde a los propietarios o poseedores de un predio, incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivos de peces ornamentales, cuya producción anual para el caso de las AMYPES es mayor a las 3.5 toneladas brutas y no supera las 150 toneladas brutas. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, indicando el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- En caso de arrendatario o poseionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.
- 3.- En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de Investigación en acuicultura.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 24, 54 y 55	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículo 36 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica"

Código: PE781217999

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento concesión definitiva para desarrollar la actividad de distribución de energía eléctrica con carácter de servicio público de electricidad dentro del ámbito regional y cuya demanda máxima sea mayor a 500 KW y menor a 30 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad \*
- 3.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial \*\*
- 4.- Presupuesto del proyecto \*\*\*
- 5.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)
- 7.- Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución
- 8.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento \*\*
- 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

**Notas:**

- 1.- (\*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (\*\*) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (\*\*\*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1043.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 3, 27, 32, 33 y 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 7, 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 52, 53, 55 y 60	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículos 54, 56, 57, 58 y 59	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-1993-EM	25/02/1993
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículos 6, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 36 y 37	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

**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](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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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.
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.
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
RED DE SALUD SAN MARCOS	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.
HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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.
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.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
UGEL JAÉN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJAMARCA	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.
UGEL CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
RED DE SALUD CELENDIN	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.
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.
SEDE REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO	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.
RED DE SALUD BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
AGENCIA AGRARIA CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 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.
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.
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.
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA	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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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.
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
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.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
AGENCIA AGRARIA CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
UGEL CUTERVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
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.
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
UGEL CHOTA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO	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.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	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.
RED DE SALUD CONTUMAZA	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.
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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA GENERAL O LA QUE HAGA SUS VECES

**Consulta sobre el procedimiento**

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**

"RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs."

Código: PA15502628

**Descripción del procedimiento**

Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a 50 UITs, cuando existan discrepancias que surjan entre la entidad y los participantes y postores.

**Requisitos**

- 1.- 1. Escrito dirigido al Titular de la Entidad (Gerente General Regional, por delegación), que contenga la información siguiente:
- a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredita tal representación. En caso de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
  - b) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
  - c) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.
  - d) Las pruebas instrumentales pertinentes.
  - e) La garantía por la interposición del recurso, equivalente al 3% del valor referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía equivale al 3% del valor referencial del respectivo ítem. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión.
  - f) Copia simple de la promesa formal de consorcio, cuando corresponda.
  - g) La firma del impugnante o su representantes; en caso de consorcios, basta con la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
  - h) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite Documentario de la Sede del Gobierno Regional

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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**

GERENCIA GENERAL REGIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 600042 | 076 600041 | 076 600040  
 Anexo: 1019  
 Correo: secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
41	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	30225	11/07/2014
9, 5, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 111 y 112	Aprueba reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	350-2015-EF	10/12/2015
1	Modifica Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	056-2017-EF	19/03/2017
1	Modificación de Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	1341	07/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica"

Código: PE78121BDC3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de distribución de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de distribución de energía eléctrica con demanda máxima mayor a 500 KW y menor a 30 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo con la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de distribución de energía eléctrica, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.
- 3.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda\*
- 4.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda\*\*
- 5.- Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 6.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda
- 7.- Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución, en caso corresponda
- 8.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda\*\*\*
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento \*
- 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

**Notas:**

- 1.- (\*) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (\*\*) Debe incluir todos los impuestos, conforme a lo dispuesto artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (\*\*\*) Incluye Informe Técnico Sustentatorio-ITS, en caso corresponda.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1174.30

**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 ENERGÍA Y MINAS      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 3, 27, 32, 33 y 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 7, 29 y 37	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI."

Código: PA15502247

**Descripción del procedimiento**

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente General Regional.
- 2.- Copia literal Certificada simple de la Partida Registral de Inscripción del Estatuto de Constitución en la SUNARP y demás asientos registrales, expedida con antigüedad no mayor de tres meses.
- 3.- Copia simple de escritura pública de constitución
- 4.- Ficha Única de Registro.
- 5.- Programas, Proyectos o actividades a desarrollar los próximos dos(02) años, según la "Guía para la formulación de Perfiles de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsables-CINR". (Bajar formato pagina Web www.apci.gob.pe ó solicitar en la Sub Gerencia de Planeamiento y CTI).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite Documentario de la Sede del GORE CAJAMARCA

**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**

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**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 76600064  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 74°, inc. e)	Reglamento del D.L 719	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992
4	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos"

Código: PE781219970

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. Este procedimiento se aplica a centrales hidroeléctricas dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Copia de autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado\*
- 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad.
- 4.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial \*
- 5.- Presupuesto del proyecto\*\*
- 6.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 7.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS 84)\*\*\*
- 8.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento \*
- 10.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación\*
- 11.- Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación\*
- 12.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre- Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (\*) Según artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
- 2.- (\*) Según los artículos 37, 37-B y 37-C del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
- 3.- (\*\*\*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1879.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

120 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 ENERGÍA Y MINAS

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 7, 29, 37, 37-B y 37-C	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OPINIÓN PARA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO."

Código: PA15506FF7

**Descripción del procedimiento**

OPINIÓN PARA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente General Regional.
- 2.- Copia simple de Curriculum Vitae no documentado del experto o voluntario en el que conste su experiencia (No menor de 05 años experto y no menor de 02 años voluntario) en el área para la cual se requiere el asesoramiento; y conocimiento del idioma castellano.
- 3.- Programa de actividades o Términos de Referencia(TDR) de las funciones específicas a realizar

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite Documentario del GORE CAJAMARCA

**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**

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**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 76600064  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Reglamento del D.L. 719	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992
2	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos"

Código: PE78121BD19

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de generación de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW (aplica a centrales hidroeléctricas dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002), en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, incluida la modificación de la utilización de recursos hídricos, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado\*
- 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad\*.
- 4.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda\*\*
- 5.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda\*\*\*
- 6.- Actualización de especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 7.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda\*\*
- 8.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento
- 10.- Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda\*
- 11.- Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda\*
- 12.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (\*) Según artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (\*\*) Según el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (\*\*\*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1905.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

120 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO."

Código: PA15504B28

**Descripción del procedimiento**

PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente General Regional
- 2.- Informe sobre las actividades realizadas por el experto o voluntario según formato página Web de la APCI
- 3.- Programa de actividades o Términos de Referencia (TDR) de las funciones específicas del experto o voluntario a realizar dentro de la prórroga.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario GORE CAAJAMARCA:

**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**

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**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 07660064  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Reglamento del D.S 719	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992
2	Ley de Cooperación Técnica Internacional.	Decreto Legislativo	719	10/11/1991

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)"

Código: PE781214AA0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión definitiva para para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER) con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. Este procedimiento se aplica a los recursos energéticos renovables: biomasa, eólico, solar y mareomotriz dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER), la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad\*.
- 3.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial
- 4.- Presupuesto del proyecto\*\*
- 5.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)
- 7.- Número y fecha de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 8.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento\*\*\*
- 9.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación\*\*\*
- 10.- informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación\*\*\*
- 11.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (\*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (\*\*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (\*\*\*) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1148.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	15/06/2021
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículos 6, 22, 25, 26, 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OPINIÓN INSTITUCIONAL DE PROYECTO PARA DEVOLUCIÓN DE IGV"

Código: PA1550F108

**Descripción del procedimiento**

ELABORAR OPINIÓN INSTITUCIONAL DE PROYECTO PARA DEVOLUCIÓN DE IGV

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente General Regional, acompañando la información siguiente:
  - Copia simple de ficha Única de Registro.
  - Copia simple Plan de Operaciones. (Plan Operativo)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la sede del GORE CAJAMARCA:

**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**

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**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076599024  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY QUE PRORROGA LA VIGENCIA DE BENEFICIOS Y EXONERACIONES TRIBUTARIAS.	Ley	30404	30/12/2015
14	LEY DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
1	APRUEBAN NORMAS SOBRE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS QUE GRAVAN LAS ADQUISICIONES CON DONACIONES DEL EXTERIOR.	Decreto Legislativo	783	31/12/1993

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)"

Código: PE78121058D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de generación de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER) con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER), la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.
- 3.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda\*
- 4.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda\*\*
- 5.- Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 6.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda\*\*\*
- 7.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda.
- 8.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento
- 9.- Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda\*\*\*
- 10.- Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda\*\*\*
- 11.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (\*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (\*\*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (\*\*\*) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1063.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Oposición a la concesión definitiva"

Código: PE78121BAC1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita oposición contra las solicitudes de otorgamiento/modificación de concesión definitiva para desarrollar las actividades eléctricas, debido a que se presenta superposición con áreas requeridas para el desarrollo de otras actividades y que son incompatibles con el proyecto eléctrico y/o cuando se afecte el desarrollo de las actividades en las concesiones definitivas o autorizaciones eléctricas ya otorgadas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que resuelve la oposición, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito; según sea el caso.
- 2.- Resolución que otorgue la concesión y/o autorización para el desarrollo de actividades relacionadas al sub sector electricidad. En caso la concesión y/o autorización haya sido otorgada por la misma entidad ante la cual se formula la oposición, el opositor sólo deberá hacer referencia a la Resolución que la otorga; según sea el caso.
- 3.- Resolución que otorgue derechos para el desarrollo de otras actividades de otros sectores; según sea el caso
- 4.- Copia de documento sustentatorio que certifique que las áreas comprendidas en la solicitud de concesión y/o autorización, son protegidas o en su defecto han sido reservadas por el Estado; según sea el caso.
- 5.- Copia de documentos que sustenten la afectación al desarrollo de las actividades, a que se refiere el artículo 44 del Reglamento.
- 6.- Garantía por un monto equivalente al que se fija en el artículo 37 del Reglamento, con vigencia hasta diez (10) días hábiles posteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 288.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 44, 45 y 50	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 48	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renuncia a la concesión definitiva"

Código: PE781213FC1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita la renuncia a su concesión definitiva a fin de extinguir la concesión otorgada y que se ejecuten las garantías otorgadas. El titular de la concesión debe comunicar de este hecho al Gobierno Regional con una anticipación no menor de un (1) año. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que acepta la renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.

Notas:

1.- Para el caso de Concesión Definitiva en Operación, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de un año, de acuerdo con lo señalado en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 827.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: [rcajamarca@minem.gob.pe](mailto:rcajamarca@minem.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE ENERGÍA Y MINAS	REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 71, 72 y 73	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 1	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE781213E46

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica cuya potencia instalada sea mayor a 500 KW y menor a 10 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de generación termoeléctrica, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos\*.
- 4.- Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial\*
- 5.- Presupuesto del proyecto\*\*
- 6.- Información técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en los siguientes: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño, consumo específico de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentarán también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.
- 7.- La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento\*\*\*
- 8.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.
- 9.- Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.
- 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.

**Notas:**

- 1.- (\*) Según el artículo 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (\*\*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (\*\*\*) Según artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1118.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 4	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	15/06/2021
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE781211D78

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una autorización, solicita la modificación de autorización para desarrollar la actividad de generación termoeléctrica cuya potencia instalada sea mayor a 500 KW y menor a 10 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la autorización de generación termoeléctrica, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica. Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos para fundamentar cambios en la autorización
- 3.- Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial\*
- 4.- Presupuesto del proyecto\*\*
- 5.- La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento\*\*\*.
- 6.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.
- 7.- Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.
- 8.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.

**Notas:**

- 1.- (\*) Según el artículo 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (\*\*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (\*\*\*) Según artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1143.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 4	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renuncia de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE78121794F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una autorización, solicita la renuncia a su autorización de generación termoeléctrica porque su Central Termoeléctrica se encuentra en condición de obsolescencia. El titular de la autorización debe comunicar de este hecho al gobierno regional con una anticipación no menor de seis (6) meses. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que acepta la renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga la justificación de la renuncia

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 828.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: [rcajamarca@minem.gob.pe](mailto:rcajamarca@minem.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 69-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación"

Código: PE78121606A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión temporal con el fin de realizar estudios de factibilidad para actividades de generación de energía eléctrica cuya potencia instalada se a mayor a 500 KW y menor a 10 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión temporal, la cual tiene una vigencia de dos (2) años, sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Copia de la autorización para la realización de estudio de aprovechamiento hídrico o su equivalente, cuando corresponda que deberá permanecer durante la vigencia de la Concesión Temporal.
- 3.- Memoria descriptiva y plano general del anteproyecto, que incluyan las coordenadas UTM (WGS84) de los vértices del área donde se llevará a cabo los estudios.
- 4.- Cronograma de Ejecución de los Estudios, de acuerdo a la norma aprobada por la DGE que define los requisitos de un Estudio de Factibilidad
- 5.- Presupuesto detallado de los Estudios, concordado con el literal anterior\*.
- 6.- Informe de requerimiento específico de servidumbres temporales sobre bienes de terceros.
- 7.- Carta fianza o póliza de seguro extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un período adicional de un (01) mes, por un equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios, incluyendo impuesto.

**Notas:**

- 1.- (\*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo del 30 Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas  
Atención Virtual: [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1166.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 30, 31 y 34	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019
Artículo 23	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de concesión temporal"

Código: PE78121C26D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión temporal, solicita la modificación de la concesión temporal otorgada a fin de modificar los estudios de factibilidad planeados y en consecuencia tener mejores resultados relacionados con las actividades de generación y transmisión. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión temporal, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la concesión otorgada, firmada por el representante legal
- 3.- Especificaciones de servidumbres requeridas, de ser el caso.
- 4.- Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar, firmado por el representante legal.
- 5.- Presupuesto de los estudios firmado y sellado por el representante legal

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 525.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 30 y 31	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 37-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación de concesión temporal"

Código: PE78121A12A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión temporal, solicita dentro del plazo establecido por norma la renovación de la concesión temporal que se le fue otorgada, a fin de poder culminar con los estudios de factibilidad relacionados con las actividades de generación y transmisión. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de renovación de concesión temporal, la cual no está sujeta a renovación. La renovación de la concesión temporal se otorga por una (1) sola vez, a solicitud del titular, hasta por un (1) año adicional, solo cuando el cronograma de estudios no haya sido cumplido por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

**Requisitos**

1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito. La solicitud se presentará con una anticipación no menor de 30 días hábiles antes del vencimiento de la concesión temporal.

2.- Informe sustentatorio que justifique la renovación\*.

3.- Garantía extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, con plazo de vigencia hasta el nuevo término de la ejecución de los estudios\*\*

4.- Cronograma de Ejecución de los Estudios.

Notas:

1.- (\*) De ser el caso, deberá presentarse la renovación o ampliación de la Autorización para el uso de recursos naturales de propiedad del Estado; de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

2.- (\*\*) La garantía deberá cumplir lo establecido en el artículo 30 literal g) del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 525.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículos 35 y 36	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs."

Código: PA1550DF4A

**Descripción del procedimiento**

Requerimiento del participante frente a discrepancias con la entidad (Gerencia Subregional Correspondiente)

**Requisitos**

1.- Escrito dirigido al Titular de la Gerencia Subregional, que contenga la información siguiente:

- a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredita tal representación. En caso de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
- b) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
- c) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.
- d) Las pruebas instrumentales pertinentes.
- e) La garantía por la interposición del recurso, equivalente al 3% del valor referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía equivale al 3% del valor referencial del respectivo ítem. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión.
- f) Copia simple de la promesa formal de consorcio, cuando corresponda.
- g) La firma del impugnante o su representantes; en caso de consorcios, basta con la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**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**

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO                                      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA                                        Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN    Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA SUB REGIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
41	LEY DEL CONTRATACIONES DEL ESTADO	Ley	30225	11/07/2014
95,97,98,99,100,101,102,103,111 Y 112	REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO	Decreto Supremo	350-2015-ef	10/12/2015
1	Modificación del DS N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	056-2017-EF	19/03/2017
1	MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DEL CONTRATACIONES DEL ESTADO	Decreto Legislativo	1341	07/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Establecimiento de servidumbre"

**Código: PE78121C81D**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita el establecimiento de servidumbre en terrenos de terceros, con el objetivo que las actividades o ejecución de proyectos de generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía no se vean afectados por la oposición de los propietarios de los predios afectados, regulando las obligaciones y derechos de los concesionarios, de forma tal que el concesionario pueda ejercer su actividad y el propietario afectado reciba la compensación adecuada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de establecimiento de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga lo siguiente:
  - La naturaleza, tipo y duración de la servidumbre
  - La ubicación del área de servidumbre, a nivel de distrito, provincia y departamento.
  - La justificación técnica y económica de la servidumbre
  - La descripción de la situación y uso actual de los predios y aires por gravar.
- 3.- Informe que contenga relación de los predios a ser gravados, señalando el nombre y domicilio de cada propietario, si fuese conocido. En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 224, el concesionario deberá adjuntar una declaración jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y el domicilio del propietario
- 4.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.
- 5.- Copia del acuerdo que el concesionario haya suscrito con el propietario del predio por ser gravado y de los comprobantes de pago correspondientes, de ser el caso. El acuerdo debe estar formalizado con la certificación de la firma de las partes por Notario Público o Juez de Paz.
- 6.- Informe que contenga aquellos casos en los que no exista acuerdo entre las partes, para ello el concesionario deberá presentar copia de los documentos que acrediten que haya realizado un trato directo o negociación con el propietario afectado para llegar a un acuerdo sobre el pago de la compensación y/o indemnización, si fuera el caso, así como una declaración jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado. Asimismo, deberá presentar la propuesta de Tasación, que comprende los conceptos de compensación e indemnización establecidos en el artículo 112 de la Ley, si corresponde.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 815.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 110, 112, 115 y 116	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 217 y 223	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de servidumbre"

Código: PE78121B508

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita la modificación de servidumbre con el objetivo de que las actividades generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía puedan continuar y no se vean afectados por la oposición de los propietarios de los predios afectados, regulando las obligaciones y derechos de los concesionarios, de forma tal que el concesionario pueda ejercer su actividad y el propietario afectado reciba la compensación adecuada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica. Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.

2.- Informe que contenga lo siguiente:

- La naturaleza, tipo y duración de la servidumbre
- La ubicación del área de servidumbre, a nivel de distrito, provincia y departamento.
- La justificación técnica y económica de la servidumbre
- La descripción de la situación y uso actual de los predios y aires por gravar.

3.- Informe que contenga relación de los predios a ser gravados, señalando el nombre y domicilio de cada propietario, si fuese conocido. En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 224, el concesionario deberá adjuntar una declaración jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y el domicilio del propietario.

4.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.

5.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.

6.- Informe que contenga aquellos casos en los que no exista acuerdo entre las partes, para ello el concesionario deberá presentar copia de los documentos que acrediten que haya realizado un trato directo o negociación con el propietario afectado para llegar a un acuerdo sobre el pago de la compensación y/o indemnización, si fuera el caso, así como una declaración jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado. Asimismo, deberá presentar la propuesta de Tasación, que comprende los conceptos de compensación e indemnización establecidos en el artículo 112 de la Ley, si corresponde.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 843.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 110, 112, 115 y 116	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 217 y 223	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Oposición a establecimiento de servidumbre"

Código: PE7812158F0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita oposición contra la solicitud de establecimiento de servidumbre que se encuentra en trámite ante la autoridad competente, bajo el criterio de que la citada solicitud no cumple con los aspectos técnicos necesarios o las respectivas normas de seguridad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que resuelve la oposición, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga los argumentos y documentos que sustenten el incumplimiento de aspectos técnicos o incumplimiento de las normas de seguridad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 351.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 225, 226 y 227	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-P	20/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Extinción de servidumbre"

Código: PE781211433

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la extinción de la servidumbre otorgada a un titular de concesión con el objetivo de dar término a determinados acuerdos que el concesionario tenga con los propietarios de los terrenos privados y se pueda levantar el gravamen de las partidas registrales de las propiedades. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de extinción de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito".
- 2.- Informe que contenga lo siguiente:
  - Sustento técnico legal que demuestren que quien solicitó la servidumbre no lleva a cabo las instalaciones u obras respectivas dentro del plazo señalado al imponerse la misma, acompañado de los respectivos documentos.
  - Que la servidumbre permanece sin uso por más de 12 meses consecutivos.
  - Se demuestren que el destino de la servidumbre ha sido a fin distinto para el cual se solicitó.
  - Se demuestren que se dio termino a la finalidad para la cual se constituyó la servidumbre

**Notas:**

- 1.- (\*) La solicitud deberá contener un croquis o plano de ubicación del área a extinguir.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 530.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	1 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 119	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 217	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reconocimiento de servidumbre convencional"

Código: PE78121FBC6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita el reconocimiento de servidumbre convencional producto de los acuerdos celebrados con los propietarios de los predios afectados, a fin de poder continuar con el desarrollo de las actividades eléctricas de generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía eléctrica, y evitar futuros desconocimientos de estos acuerdos y evitar conflictos sociales. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de reconocimiento de servidumbre convencional, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Copia del acuerdo que acredite la existencia de servidumbre convencional para el desarrollo de las actividades eléctricas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 555.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 217 y 222	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 218	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	15/06/2021
Artículo 224	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento del título de la concesión de beneficio"

Código: PE78121A066

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita que se le otorgue el derecho a extraer o concentrar la parte valiosa de un agregado de minerales desarraigados y/o a fundir, purificar o refinar metales, ya sea mediante un conjunto de procesos físicos, químicos y/o físico-químicos. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El solicitante de una concesión de beneficio debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, indicando la capacidad instalada de tratamiento del proyecto.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo I del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 4.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, para lo cual debe presentar lo siguiente:
  - a) Para terrenos superficiales que se encuentren inscritos en la SUNARP:
    - i) Número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrito el derecho de propiedad sobre el terreno superficial.
    - ii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, además del requisito anterior, debe presentar copia del testimonio de escritura pública mediante la cual el propietario autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto.
    - iii) En caso el solicitante sea el propietario del terreno superficial y su derecho de propiedad no se encuentre inscrito en la SUNARP, además del requisito i debe presentar copia del testimonio de escritura pública donde acredite el trato sucesivo que corresponda.
  - b) Para terrenos superficiales que no se encuentren inscritos en la SUNARP:
    - i) Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la SUNARP del área donde se desarrollará el proyecto, en el que conste que no existe superposición parcial o total a predios de terceros.
    - ii) Copia simple del título de propiedad que acredite la calidad de propietario de quien afirme que lo es, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad suscrita por el propietario.
    - iii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, debe presentar copia del testimonio de escritura pública que autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto, otorgado por quien acredita tener título de propiedad.
  - c) En caso de terrenos superficiales de Comunidades Campesinas o Nativas, debe indicar además el número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrita la Comunidad Campesina o Nativa como persona jurídica.
  - d) En caso se trate de terrenos de dominio del Estado se debe seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o entidad correspondiente.
- 6.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.
- 7.- Copia de la Autorización de la autoridad competente, en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular minero de no afectación.
- 8.- El número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

[Empty box for forms]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2721.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

[Empty box for attention period and qualification]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

90 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 38	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 03-94-EM	15/01/1994
Artículo 39	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 052-99-EM	28/09/1999
Numeral 82.1 del artículo 82, numeral 84.2 del artículo 84 y Anexo I	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación"

Código: PE78121F00D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio, comunicando la culminación de las obras de construcción e instalación de los componentes de la concesión de beneficio otorgada o de la modificación aprobada, así también la ejecución de las pruebas pre operativas/comisionamiento, y solicita la realización de la inspección de verificación. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de funcionamiento, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) del numeral 30.1 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Informe final de obra y/o instalaciones
- 4.- Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por su supervisor de obra o quien haga sus veces (en caso de PPM).
- 5.- Planos de obra terminada (as built)
- 6.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o el cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar
- 7.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua para fines mineros.
- 8.- Copia de la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua. Cuando en el instrumento de gestión ambiental se contemple la recirculación, reutilización o reúso para el mismo fin para el cual le fue otorgado el derecho de uso de agua no se requiere la presentación de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, ni de documento adicional alguno vinculado con la recirculación, reutilización o reúso de dichas aguas.

**Notas:**

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.
- 2.- El procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación, está relacionado con el Anexo XI del Reglamento de Procedimientos Mineros, el cual será considerado en todo lo que corresponda.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1035.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 85.1 del artículo 85 y numeral 86.2 del artículo 86	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 1	Decreto Supremo que establece disposiciones para el procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación en el marco de la Emergencia Sanitaria	Decreto Supremo	N° 024-2020-EM	16/09/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio"

Código: PE78121FAEE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para ampliar la capacidad instalada o instalación y/o construcción de componentes que impliquen nuevas áreas (incluye depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, e indicar, de ser el caso, la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia, en caso de ampliación de capacidad instalada.
- 4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 6.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme a los documentos requeridos en el subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 7.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.
- 8.- Copia de la autorización de la autoridad competente en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular de no afectación.
- 9.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2748.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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**

[Formulario vacío]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.3 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada"

Código: PE78121B59C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para ampliar la capacidad instalada (instalaciones y/o construcción de componentes adicionales y/o mejora de procesos) sin ampliar el área aprobada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros e indicar la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia.
- 4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2025.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

90 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.4 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio"

Código: PE78121B78B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo con el Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 4.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2025.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

90 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	29 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.5 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Informe Técnico Minero para concesión de beneficio "

Código: PE78121CCF3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio cuyo proyecto de modificación cuente íntegramente con la conformidad del informe técnico sustentatorio otorgado por la autoridad ambiental competente, solicita una modificación de la capacidad instalada o instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada y/o mejora tecnológica de los procesos sin ampliación de área; respeto a la concesión de beneficio ya otorgada. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el informe técnico favorable y la resolución. El informe técnico favorable es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Fecha y número de la constancia de pago del derecho de vigencia en caso de ampliación de la capacidad instalada.
- 4.- Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y de informe que la sustenta.
- 5.- Memoria descriptiva conforme el Anexo III del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 6.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua que cubra el requerimiento de la ampliación, expedida por la autoridad competente, de lo contrario, sino se requiere la licencia de uso de aguas, debe presentar el balance de agua como sustento.
- 7.- Copia de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua, en caso corresponda, de acuerdo a lo señalado en el punto 2 del inciso 86.2 del artículo 86 del presente Reglamento.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 644.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINA - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 4	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativo	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 88 y Anexo III	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acumulación de concesiones de beneficio"

Código: PE78121E5D7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita consolidar en una sola área dos o más concesiones de beneficio vigentes y colindantes, a fin de constituir una sola concesión de beneficio sobre las áreas otorgadas de las concesiones de beneficio acumuladas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de acumulación, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

1.- Solicitud mediante una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad instalada de tratamiento del proyecto de acumulación, que resulta de la sumatoria de las capacidades instaladas de las concesiones de beneficio a acumular. Las concesiones de beneficio a acumular deben ser de un mismo titular minero y sus áreas deben ser colindantes por lo menos, por un lado.

2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.

3.- Relación de concesiones de beneficio a acumular.

4.- Información de la partida electrónica registral y la Oficina Registral en la cual se encuentra inscrita cada una de las concesiones de beneficio a acumular.

5.- Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de cada una de las concesiones de beneficio o la autorización de sus acreedores.

6.- Memoria descriptiva del proyecto de acumulación que contenga un inventario detallado de los componentes de las concesiones de beneficio que acumulan.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 792.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 129	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"División de concesión de beneficio"

Código: PE7812108F6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita dividir el área de su concesión de beneficio en dos o más áreas, constituyendo en cada caso nueva(s) concesión(es) de beneficio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que aprueba la división de área, la reducción del área de la concesión de beneficio matriz y aprueba el nuevo título de concesión de beneficio del área dividida. La Resolución otorgada es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- La división de la concesión de beneficio debe ser solicitada por el concesionario de beneficio a la Dirección General de Minería o al Gobierno Regional, adjuntando los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad de tratamiento de la nueva concesión de beneficio que se restará de la capacidad instalada de la concesión de beneficio matriz
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Indicar el nombre, la extensión, ubicación y las coordenadas UTM WGS84 de las áreas divididas.
- 4.- Información de la Partida Electrónica Registral y la Oficina Registral en donde se encuentra inscrita la concesión de beneficio a dividir.
- 5.- Memoria descriptiva y Estudio Técnico por cada una de las áreas del proyecto de división, incluyendo la memoria descriptiva, el estudio técnico de la concesión de beneficio a dividir, que comprenda un inventario detallado de las instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de la concesión de beneficio a dividir y de la(s) nueva(s) concesión(es) de beneficio a constituirse.
- 6.- Indicar el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental.
- 7.- Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de la concesión de beneficio a dividir o la autorización de sus acreedores.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 800.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 129	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales"

Código: PE781210A33

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita una autorización para procesar sus minerales; en cumplimiento del artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM, concordante con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-EM. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

1.- Solicitud de autorización para beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto, conforme el artículo 91 de la LGM.

2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite

3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

4.- Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros.

5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

6.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda

7.- Número de la Resolución que aprueba el plan de cierre de minas e informe que la sustenta, o el cargo de presentación del referido plan, adjuntando la garantía preliminar

8.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1452.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 16	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 92 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área"

Código: PE781217C42

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita la modificación de su autorización de beneficio de minerales en cuanto a ampliar la capacidad instalada o instalación y/o construcción de componentes, que impliquen nuevas áreas (incluye depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de modificación de la autorización de beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto a modificar, conforme el artículo 91 de la LGM.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del presente Reglamento, sólo en los aspectos que corresponda.
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento Procedimientos Mineros.
- 6.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda.
- 7.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1478.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 16	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 93 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área"

Código: PE781212255

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita la modificación de su autorización de beneficio de minerales en cuanto a ampliar la capacidad instalada (instalaciones y/o construcción de componentes adicionales y/o mejora de procesos) sin ampliación de área; o implementar instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de modificación de la autorización de beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros., y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto a modificar, conforme el artículo 91 de la LGM
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros, sólo en los aspectos que corresponda.
- 5.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1605.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 16	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 93 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE"

Código: PE57561D323

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículos 38 y 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de concesión de labor general"

Código: PE78121FE92

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita el derecho a prestar servicios auxiliares como ventilación, desagüe, izaje o extracción a dos o más concesiones de distintos concesionarios. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de concesión de labor general, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

1.- El solicitante de una concesión de labor general debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c) y f) del inciso 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, con tantas copias como titulares vayan a ser beneficiados

2.- Numero de recibo de pago del derecho de trámite

3.- Memoria Descriptiva que indicará la longitud de la labor general, área de influencia, plazo y calendario de ejecución de la obra, el o los servicios a prestar, condiciones de aprovechamiento de los minerales de las concesiones que atraviesa, relación entre el concesionario y los de la zona de influencia, régimen de mantenimiento, régimen de utilización de la labor por el y/o los distintos concesionarios, disposición de las sustancias minerales en las aguas que se alumbran, limpieza de desmonte, sistema de ventilación, desagüe, iluminación y forma cómo se almacena el desmonte en la superficie.

4.- Plano en Coordenadas UTM WGS84 a Escala 1/500 y curvas de nivel, con indicación de las concesiones mineras que atraviese, nombre de ellas y de sus titulares, domicilio de ellos y con la proyección horizontal de las obras a ejecutarse.

5.- Planos de cortes longitudinales y transversales necesarios para la interpretación de las características de la obra y de las rocas que la socaven.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 598.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En soles

**Plazo de atención**

90 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 ENERGÍA Y MINAS

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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 19, 20, 21 y 47	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 94.1 y 94.5 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de concesión de transporte minero"

Código: PE78121817E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita el derecho de instalar y operar un sistema de transporte masivo y continuo de productos minerales entre uno o varios centros mineros y un puerto o planta de beneficio o una refinería en uno o más tramos de estos proyectos, con el objetivo de facilitar el traslado de sus productos mediante el uso de sistemas de transporte no convencionales. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Otorgamiento de Concesión de Transporte Minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 4.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de transporte minero, conforme el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Memoria descriptiva que indique el sistema de transporte, longitud, diámetro, capacidad y velocidad de transporte en caso corresponda, así como el presupuesto y cronograma respectivo.
- 6.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto.
- 7.- Copia del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.
- 8.- Ingeniería detallada de las obras civiles del sistema de transporte minero y de las instalaciones electromecánicas, conforme el Anexo VI del Reglamento de Procedimientos Mineros.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2111.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 1	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 95.1, 95.2 y 95.4 del artículo 95, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VI	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)"

Código: PE575614A3B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, en aguas marinas y continentales, y en bienes de dominio privado de Estado. El pago del concepto de derecho de acuicultura será efectivo a partir del quinto año del otorgamiento del derecho. La concesión tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, indicando el número de formulario de reserva vigente, el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

Notas:

- 1.- Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la presentación del Instrumento de Gestión Ambiental respectivo y la opinión técnica previa favorable del SERNANP.
- 2.- Los modelos de convenio, así como el formulario de reserva solo se requieren para el caso de otorgamiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

8 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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 24, 41 y 43	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 29, numeral 30.1, 30.2 y 30.5 del artículo 30, numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39 y artículo 41	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área"

Código: PE7812117C8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de transporte minero, solicita la modificación de la concesión otorgada en la medida que la instalación del sistema de transporte masivo y continuo debe cambiar en su extensión, abarcando áreas distintas a aquellas concedidas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Constancia de pago del derecho de vigencia, correspondiente al área ampliada.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) correspondiente al área ampliada donde se realizará la actividad de transporte, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 6.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la concesión de transporte minero, indicando la longitud ampliada del sistema de transporte, cronograma y presupuesto correspondiente al área ampliada.
- 7.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS 84 del área superficial del proyecto y del área ampliada.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda, del área ampliada.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1672.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

45 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Ley	N° 30327	21/05/2015
Artículos 4 y 6	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 96.1, 96.2 y 96.4 del artículo 96 y subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área"

Código: PE78121E5DD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de transporte minero, solicita la modificación de la concesión otorgada en la medida que la instalación del sistema de transporte masivo y continuo debe cambiar respecto de sus componentes o características sin necesidad de abarcar áreas distintas a aquellas concedidas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 del área superficial del proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Memoria Descriptiva que indique el sistema transporte y su longitud, cronograma y presupuesto correspondiente a la modificación.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1330.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

45 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Ley	N° 30327	21/05/2015
Artículos 4 y 6	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 96.1, 96.2 y 96.4 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE"

Código: PE57561E93A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión. No está sujeto a renovación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola, suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

8 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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 24, 41 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 33.1. y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de actividades de exploración de aprobación automática"

Código: PE7812114D1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, cuyo ámbito geográfico de la actividad de exploración a ejecutarse no se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 29785 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2012-MC, solicita la autorización de actividades de exploración sujeto a aprobación automática. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Constancia, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, conjuntamente con su solicitud los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración
- 6.- Programa de trabajo.
- 7.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 8.- Declaración Jurada del titular de la actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 2 y 3	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios	Ley	N° 29785	07/09/2011
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 93.3 del artículo 93, numeral 97.1 del artículo 97 y el artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos"

Código: PE57561CE8D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento del acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos incluidos en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES. El acta establece el origen de las especies hidrobiológicas producidas en los centros productores de ovas. Como parte del procedimiento, se realiza una verificación técnica por parte de la autoridad competente de la jurisdicción.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, de Otorgamiento de acta de reproducción (o nacimiento) y levante de ovas/alevinos de recursos hidrobiológicos, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite

Notas:

1.- Para el caso del acta, tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para efectuar el seguimiento del paiche Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 2	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de actividades de exploración de evaluación previa"

Código: PE781212F3E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal y cuyo ámbito geográfico de la actividad de exploración a ejecutarse se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 29785 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2012-MC, solicita la autorización de actividades de exploración sujeto a evaluación previa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución que autoriza el inicio de las actividades de exploración, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, debiendo presentar, los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración.
- 6.- Programa de trabajo.
- 7.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 8.- Declaración Jurada del titular de actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 633.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781213D70

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita el derecho a la explotación de los recursos minerales concedidos y que se encuentran contenidos en el yacimiento ubicado dentro de los límites de su concesión minera o Unidad Económica Administrativa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El solicitante de la autorización de inicio o reinicio de actividades de explotación que incluye aprobación del plan de minado y botaderos, y de nuevos tajos, debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VII del Reglamento de Procedimientos Mineros. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.
- 7.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 9.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

**Formularios**

[Formulario]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1601.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7,8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 102, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE57561E655

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para la AMYGE o AMYPE, la reserva tiene una vigencia máxima de 60 días calendario, y para AREL tiene una vigencia máxima de 30 días calendario. La reserva es de naturaleza temporal, exclusiva, intransferible y excluyente.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, de Formulario de Reserva para AMYGE, AMYPE o AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- En caso de reserva de área acuática en ámbitos marinos adjuntar Carta fianza emitida por una entidad del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (con una vigencia de 60 días calendario)
  - En caso de AMYGE, es por un valor de 12% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
  - En caso de AMYPE, es por un valor de 6% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
  - La categoría AREL no requiere presentación de carta fianza

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

- DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA
- DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA
- DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 31 y séptima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.4, 38.5 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Numeral 31.1 del artículo 31	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE78121356C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación, en caso en que los cambios en el proyecto requieran de componentes que se ubiquen en nuevas áreas o amplíen las áreas autorizadas. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará la modificación.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda
- 7.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico-PMA, según corresponda.
- 9.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 721.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 103.1, 103.2 y 103.4 del artículo 103, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781212FBD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación cuando requiere realizar cambios significativos en los componentes del proyecto, sin implicar nuevas áreas a las ya otorgadas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) dónde se desarrollará la modificación.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta, o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda.
- 7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso que la modificación a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 707.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 103.1, 103.3 y 103.4 del artículo 103 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE57561CCCB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue la renovación de una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para AMYGE o AMYPE, se podría renovar por única vez por 60 días calendario adicionales, y para el caso de AREL se podría renovar por única vez por 30 días calendarios adicionales. La renovación debe ser solicitada dentro del plazo de vigencia de ésta.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, de Renovación de Formulario de Reserva para las categorías productivas –AMYGE, AMYPE y AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin
- 3.- Para AMYGE o AMYPE: Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda. La categoría productiva AREL no requiere la presentación de carta fianza o renovación de la misma.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Sétima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación"

Código: PE78121C4E0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal y cuyo proyecto de modificación cuenta íntegramente con la conformidad del informe técnico sustentatorio otorgado por la autoridad ambiental competente, solicita una modificación fuera del plan de minado aprobado y/o modificación de la altura y/o extensión no mayor o igual al 20% del depósito de desmonte y/o tajo respecto a la autorización de actividades de explotación otorgada. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el informe técnico favorable y la Resolución. El informe técnico favorable es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y del informe que la sustenta.
- 4.- Memoria descriptiva conforme el Anexo IX del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA aprobado por la autoridad competente, respecto al área donde ejecutará el proyecto, cuando corresponda.
- 6.- Documento que acredite que el titular de la actividad minera es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde ejecutará la construcción y funcionamiento del recrecimiento del depósito de desmonte y/o tajo, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

**Notas:**

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 623.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 2 y 3	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Ley	N° 29785	07/09/2011
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Numerales 104.1, 104.2 y 104.6 del artículo 104, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo IX	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Petitorio de concesión minera"

Código: PE78121F88E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita el derecho sobre las sustancias minerales existentes en un área del territorio nacional y/o dominio marítimo. El título de concesión minera del Estado otorga a su titular el derecho de explorar y explotar los recursos minerales de forma exclusiva dentro de la superficie debidamente delimitada, sin perjuicio de las obligaciones que le correspondan. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de título de concesión minera, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (formato de petitorio minero) conteniendo los siguientes datos:
  - \* Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso.
  - Si el petitorio fuere formulado por dos (2) o más personas, se indica, además, sus porcentajes de participación que sumen el 100%, los nombres, apellidos, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y Registro Único de Contribuyente - RUC del apoderado común, con quien el Gobierno Regional competente se entenderá durante la tramitación del petitorio.
  - Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala el número del asiento y/o partida registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.
  - Indicar el número del Asiento y/o Partida Registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.
  - En el caso que la persona jurídica aún no se encuentre inscrita en la SUNARP, se señalará la oficina registral, el año y número de título de la presentación de la escritura pública de constitución.
  - En caso de que el petitorio se encuentra dentro de los 50 kilómetros de la frontera y el peticionario fuera una persona jurídica, debe acompañar, además, una Declaración Jurada indicando que está compuesta únicamente por peruanos, incluyendo sus cónyuges.
  - El domicilio señalado debe estar dentro de la capital de la provincia, de Lima o de la sede del Gobierno Regional cuando se presente ante dicha entidad.
  - \* Nombre del petitorio
  - \* Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio
  - \* Clase de concesión, según se trate de sustancias metálicas o no metálicas
  - \* Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas colindantes al menos, por un lado, o de la poligonal cerrada, en coordenadas UTM WGS 84 y Zona.
  - \* Extensión superficial del área solicitada, expresada en hectáreas
  - \* Fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o presentar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.
  - \* Número de la constancia expedida por la Dirección General de Formalización Minera o presentar la copia de la resolución de pequeño productor minero o productor minero artesanal, de ser el caso."
  
- 2.- Compromiso Previo en forma de Declaración Jurada del peticionario, la cual integra la solicitud de petitorio, que señale:
  - a) Enfoque de Desarrollo Sostenible: Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera.
  - b) Excelencia Ambiental y Social: Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado.
  - c) Cumplimiento de Acuerdos: Cumplir con todos los compromisos sociales asumidos.
  - d) Relacionamiento Responsable: Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales.
  - e) Empleo Local: Fomentar la contratación de personal local para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma.
  - f) Desarrollo Económico: Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales.
  - g) Diálogo Continuo: Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades y la población, bajo un enfoque intercultural.
  
- 3.- Copia de la Constancia de pago del derecho de vigencia correspondiente al primer año. Indicar número de Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia, fecha de caducidad y titular.  
Autorización con firma del titular del Certificado de Devolución, si este fuera de un tercero.
  
- 4.- Copia del Carnet de Extranjería de los peticionarios, del representante legal o apoderado común, cuando sea el caso.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 189.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

37 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 117 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales del a) al j) del artículo 30.1, literales del a) al f) del numeral 30.2 y artículo 31	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES"

Código: PE575613895

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas, solicitan el certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura y de centros productores de semilla, para su movilización, a nivel interdepartamental y para fines de exportación en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES). Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, indicando la procedencia, el lugar de origen y destino final; así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.  
Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la solicitud deberá indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante

Notas:

1.- Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la indicación del número de Acta de Nacimiento y Levante es de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los lineamientos para efectuar el seguimiento del Paiche, Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, y 50.5 del artículo 50 y numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Oposición a petitorio de Concesión Minera"

Código: PE781216110

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) busca impedir el otorgamiento de una concesión minera, al considerar una posible afectación a sus derechos o intereses legítimos, ofreciendo la prueba pertinente. El Gobierno Regional efectúa la actuación de pruebas y emite la Resolución que otorga o deniega el título de concesión minera, la cual es vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:
  - Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su Documento Nacional de Identidad - DNI, Registro Único del Contribuyente - RUC y firma del solicitante.
  - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la persona jurídica y su representante o apoderado, en caso el opositor sea una persona jurídica.
  - Indicar el nombre y código único del petitorio al que se opone y los de su concesión o petitorio afectado.
  - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

- 2.- Adjuntar copia de la prueba pertinente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 267.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

67 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	130 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 144	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 111, numeral 112.1 del artículo 112, Literales a), b), c), d) y e) del numeral 112.2 del artículo 112	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR PROD - CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE RECURSOS O PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS"

Código: SE15500731

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE RECURSOS O PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS

**Requisitos**

Deberá presentar lo siguiente:

1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:

- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
  - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.
- D.Legislativo N° 668, Artículo 3° - Indicar en la solicitud N° RUC del

2. Documento con información sobre la procedencia de recursos o productos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades, zonas de pesca y características del producto, de ser el caso.

3.-Pago del derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 60042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4; 134 numeral 32.2	Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
32 numeral 2	Reglamento de la Ley de Promoción y desarrollo de la acuicultura	Decreto Supremo	030-2001-PE	
3	Garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país	Decreto Legislativo	668	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acumulación de concesiones mineras"

Código: PE7812169ED

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicitan la posibilidad de consolidar dos o más concesiones mineras colindantes y/o superpuestas bajo un mismo título y de una misma clase de sustancia, con el objetivo de ordenar las concesiones incorporadas al Castro Minero Nacional. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que aprueba el título de la acumulación, la cuales de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- La solicitud de acumulación debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:
  - Indicar la información y presentar la documentación que se exige en el artículo 30 del presente Reglamento, con excepción de lo establecido en el literal f. del inciso 30.2 del citado artículo 30.
  - Indicar el nombre y código único de cada una de las concesiones mineras a acumular, así como la extensión superficial de la acumulación.
  - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones mineras a acumular.
  - Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.
- 2.- Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si las concesiones están o no hipotecadas, cesionadas o bajo contrato de opción, explotación de cada una de las concesiones y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.
- 3.- Copia del Plano de la acumulación en coordenadas UTM WGS 84

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 208.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

37 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 30, numeral 71.1 del artículo 71, literales a), b), c) d), e) y f) del numeral 71.3 del artículo 71	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)"

Código: PE575617217

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado del estado, aguas marinas o continentales. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La producción anual de la AREL no supera las 3.5 toneladas brutas. La concesión se encuentra exonerada del pago por derecho de acuicultura y tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Concesión o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
- 2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
- 3.- Solo para otorgamiento, indicar el número de Formulario de Reserva de Área Acuática vigente

**Notas:**

- 1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales
- 2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
- DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 19, 24 y 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales del 33.2 al 33.5 del artículo 33, y numerales 40.1, 40.2, 40.3, 40.4 del artículo 40	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, del numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39, y numeral 40.2 del artículo 40	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renuncia de Área de Derecho Minero"

Código: PE78121DB64

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se autoriza la renuncia del titular (pequeño productor minero o productor minero artesanal) al área de derecho minero, con el objetivo que ésta revierta al Estado, para lo cual debe precisar en su solicitud si la renuncia del área de su derecho es total o parcial. De existir carga o gravamen se requiere autorización de los acreedores. La renuncia del área de una concesión podrá denegarse cuando perjudiquen derechos de terceros o no cumpla con los requisitos establecidos en las normas reglamentarias. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con firma legalizada del titular y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia fuera formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- 2.- Identificar el área a renunciar y la que se retiene
- 3.- Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada, bajo contrato de opción o de explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización inscrita en los registros públicos de sus beneficiarios, respecto a la renuncia.
- 4.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 127.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 64.1 del artículo 64, Literal a), b), c) y d) del artículo 65 y numeral 66.1 del artículo 66	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículos 139	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	Supremo N° 014-92-EM	03/06/1992

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario"

Código: PE781211DE0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que se origina cuando un petitorio minero es formulado por una pluralidad de titulares (pequeño productor minero o productor minero artesanal), pudiendo renunciar cualquiera de ellos al porcentaje de acciones y derechos que le corresponde, con el objetivo que le permita al peticionario minero desprenderse voluntariamente de su porcentaje de acciones y derechos en un petitorio minero, y distribuirlos proporcionalmente entre los demás peticionarios. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con firma legalizada del renunciante y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia es formulada por una persona jurídica debe señalar las facultades del firmante, inscritas en los Registros Públicos.  
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 97.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 67.1 del artículo 67, Literales a) y b) del numeral 67.2 del artículo 67 y numeral 67.4 del artículo 67	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)"

Código: PE57561A8C8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura, a excepción de las especies CITES.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Para IMPORTACIÓN

2.- Copia del Certificado sanitario del país de origen.

3.- Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.

Para EXPORTACIÓN

4.- Número de Certificado de Procedencia.

Notas:

1.- Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado Importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

8 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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Incisos i) y k) del numeral 7.2 del artículo 7, artículos 50 y 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.5 del artículo 50 y numerales 51.1, 51.2 y 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 25	Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos	Decreto Supremo	N° 034-2008-AG	17/12/2008
Artículo 20	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras "

Código: PE781217A7A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que otorga al pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA), la posibilidad de dividir o fraccionar el área de la concesión en dos o más concesiones, con fines de ordenamiento y producción. Las concesiones, producto del fraccionamiento o división, tienen la antigüedad del título de la concesión original. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga las Resoluciones de las nuevas concesiones, las cuales son de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- La solicitud de división debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:
  - Indicar la información y presentar la documentación que se exige para el petitorio de una concesión minera, con excepción del Compromiso previo en forma de Declaración Jurada del peticionario.
  - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la concesión a dividir y el nombre de los derechos mineros que se van a originar con sus respectivas coordenadas UTM WGS84 de las cuadrículas o conjunto de cuadrículas, o poligonales cerradas.
  - Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.
- 2.- Copia del Certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada o bajo contrato de opción, explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.
- 3.- Copia del plano de la división en coordenadas UTM WGS 84

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Fraccionamiento  
Monto - S/ 161.00

División  
Monto - S/ 146.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

37 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	130 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 50, numeral 73.1 del artículo 73, y literales a), b), c), d) y f) del numeral 73.3 del artículo 73	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica"

Código: PE7812158A4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica

**Requisitos**

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 127.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE575614BA1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo siempre que no recaigan sobre su titular, multas u otro tipo de sanciones declaradas mediante acto administrativo firme o que agote la vía administrativa, pendientes de cumplimiento. El procedimiento es de aprobación automática, el gobierno regional en un plazo máximo de siete (07) días hábiles otorga la resolución.

**Requisitos**

1.- Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Notas:

1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.

2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 19	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana"

Código: PE781217F9B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
  - Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
  - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 179.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	03/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68, y numeral 68.2 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 3	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Decreto Supremo	N° 008-2002-EM	21/02/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica "

Código: PE781215E5C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de metálica a no metálica.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 179.50

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	03/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68 y numeral 68.3 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561ED82

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización. AREL está exonerada de pago por derecho de acuicultura.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, conteniendo la expresión de voluntad de los implicados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Numeral 30.5 del artículo 30, artículos 34 y 38, y numeral 39.2 del artículo 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Denuncia por internamiento "

Código: PE7812179F6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual cualquier persona natural o jurídica que se considere afectada en su derecho, impugna la validez del petitorio minero. Será presentado durante la ejecución de labores propias de concesión o de los trabajos u obras accesorias de un titular de una concesión (pequeño productor minero o productor minero artesanal) que se introduce o invade concesión ajena sin autorización, quedando obligado a paralizar sus trabajos y devolver el valor de los minerales extraídos sin costo alguno, así como pagar una indemnización en caso de daños. El Gobierno Regional efectúa la actuación de pruebas y emite la Resolución que resuelve la denuncia, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su DNI, RUC y firma del solicitante.

En caso la denuncia sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar el nombre y código único de la concesión minera afectada y la concesión minera del presunto infractor.

-Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones, de ser el caso.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1157.50

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 141	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 69.1 del artículo 69, literales a), b), c), d) y e) del numeral 69.2 del artículo 69	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DR PROD - INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES"**

**Código: SE1550C8BD**

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES

**Requisitos**

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
  - Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.
  - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.
  - Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.
2. Copia simple de la ficha/partida y asiento con la inscripción de la Junta o Consejo Directivo vigente en el Registro Público correspondiente, o copia simple de reconocimiento de la nueva Junta Directiva ante la Autoridad de Trabajo cuya fecha de expedición no sea mayor de quince días (15) hábiles al momento de presentar la solicitud, según sea el caso.
3. Relación de socios actualizada, según padrón de socios depurado, señalando para cada uno de sus integrantes:
  - 3.1 Nombres y apellidos completos, número de DNI; fecha y número de la Certificación Artesanal como Pescador Artesanal Embarcado o No Embarcado vigente, según sea el caso, otorgado por la Dirección Regional de la Producción, u órgano que haga sus veces, del Gobierno Regional de la localidad de origen de la organización social; y, número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.
  - 3.2 Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y número de la Resolución del permiso de pesca vigente otorgada por la Dirección Regional de la Producción, u órgano que haga sus veces, del Gobierno Regional de la localidad de origen de la organización social, número de matrícula de la embarcación pesquera; y, número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.
  - 3.3 Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y número de la Resolución de Licencia de Operación de Procesamiento Artesanal vigente, otorgado por la Dirección Regional de la Producción, u órgano que haga sus veces, del Gobierno Regional de la localidad de origen de la organización social; y, número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.
  - 3.4 Denominación social, fecha y número de la Constancia de Inscripción de Renovación de Junta o Consejo Directivo vigente otorgado por la Dirección de la Producción, u órgano que haga sus veces del Gobierno Regional o copia de la Constancia de Inscripción de la organización social emitida por la Dirección Regional General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción en la que consigne la Junta o Consejo Directivo vigente.
4. Adjuntar copia simple de la Constancia o Resolución de inscripción de la organización social otorgada por la Dirección General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51 inciso d	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	12-2001-PE	13/03/2001



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constitución de Sociedad Legal "

Código: PE78121966A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que surge respecto a un área supuesta por razón de petitorio, sucesión, transferencia o cualquier otro título, en la que dos o más pequeño productor minero o productor minero artesanal son titulares de concesiones mineras total o parcialmente, con título inscrito. El área superpuesta es una nueva concesión minera, que tomará el nombre de la concesión minera superpuesta más antigua, precedida de la palabra "reducción" y constituirá una sociedad minera de responsabilidad limitada. El plazo de duración de estas sociedades es indefinido. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de constitución de sociedad legal, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:  
 - Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC y firma de todos los titulares.  
 En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.  
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Sociedad Legal por pluralidad de titulares  
 - Datos registrales de la titularidad y los porcentajes de participación de cada uno de los titulares en la partida registral del derecho minero.  
 - Indicar capital social inicial, número de participaciones en que está dividido, valor de cada participación, cantidad de participaciones que corresponde a cada socio y proponer al gerente.

Sociedad Legal por superposición de área  
 - Indicar los datos de inscripción registral de las concesiones mineras

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 108.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 115 y 186	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 75.1 del artículo 75, numeral 75.2 del artículo 75 y numeral 77.1 del artículo 77	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561E070

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, con expresión de voluntad de ambos involucrados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y artículo 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Numeral 30.5 del artículo 30, numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Sustitución"

Código: PE78121DA7F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que otorga a la empresa o persona natural afectada, el derecho a solicitar la Sustitución del Petitorio Minero, dentro del plazo de noventa días de efectuada la publicación del aviso o de la notificación al nuevo peticionario a que se refiere el Artículo 122 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, esto último cuando se advierta la existencia de otros petitorios o concesiones mineras de pequeño productor minero o productor minero artesanal. El Gobierno Regional efectúa el comparendo o la actuación de pruebas y otorga la Resolución que resuelve la sustitución, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

1.- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC, correo electrónico y firma del solicitante.  
En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.  
Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

2.- Adjuntar copia de la prueba pertinente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 400.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

46 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 70.1 del artículo 70, literales a), b), c) y d) del numeral 70.3 del artículo 70	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud de Clasificación de estudios ambientales"

Código: PE78121720A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica), cuyo proyecto eléctrico no se encuentre contenido en el Anexo 1 del Reglamento o que, estando contenido, considera que en atención a sus características particulares no le corresponde la categorización asignada, solicita la clasificación de estudios ambientales (EVAP) a fin de que se determine el estudio ambiental a desarrollarse para la implementación de su proyecto. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de clasificación, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso y en formato electrónico de la EVAP, según corresponda, la cual debe contener, como mínimo, lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA
- 3.- Una propuesta de clasificación del Estudio Ambiental, de conformidad con las categorías establecidas en el artículo 4 de la Ley del SEIA
- 4.- Una propuesta de Términos de Referencia para el Estudio Ambiental, cuando corresponda
- 5.- La descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la Línea Base ambiental, así como la información de las especies de flora y fauna del lugar, el área o zona donde se proyecta desarrollar las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida, cuando corresponda.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 492.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 11 y 13	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE575613BD2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual los exportadores, solicitan la validez o acreditación de las capturas de los recursos hidrobiológicos realizadas con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala. El certificado de captura permite cumplir con los requisitos exigidos por la Comunidad Europea, para su ingreso a este mercado. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea, suscrito por el Capitán o Patrón de la Embarcación pesquera artesanal o de menor escala, o por el armador /propietario o representante de dicha Embarcación.

**Notas:**

1.- La información solicitada en la Sección N° 3 de la Lista de los buques que han suministrado capturas y cantidades por buque (adjuntar nombre, número de matrícula, etc.) del Certificado de Captura Simplificado, puede adjuntarse en una hoja aparte conforme a lo establecido en el Manual de aplicación práctica del Reglamento (CE) N° 1010/2009 de la Comisión, de fecha 22 de octubre de 2009, que establece normas de desarrollo del Reglamento (CE) N° 1005/2008, por el que se establece un sistema comunitario para prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 2 y 6	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	25/12/1992
Artículos 1, 2, 6 y 7	Designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea	Decreto Supremo	Nº 035-2009-PRODUCE	31/12/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la declaración de impacto ambiental"

Código: PE781218D09

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
  - 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.
- Notas:
- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es la Declaración de Impacto Ambiental.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1056.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental"

Código: PE78121E357

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (DIA) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es la Declaración de Impacto Ambiental

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1084.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos, numeral 25.1 del artículo 25, numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, artículos 56 y 57 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PE5756145C7

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento permite al administrado obtener un permiso de pesca para extraer especies hidrobiológicas, sin empleo de embarcación, con fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, pudiendo el pescador efectuar la actividad pesquera conforme a su necesidad extractiva, considerando la normativa sanitaria vigente y los artes y/o aparejos permitidos en la normativa vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento del requisito y emite la Resolución que otorga el permiso de pesca. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- 1.Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como las características técnicas de los artes y aparejos utilizados para la extracción.

Notas:

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la opinión técnica correspondiente del SERNANP.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 19 y numeral 1 del literal a) del artículo 20	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	22/12/1992
Numeral 1.1.1 del literal a) del artículo 30	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	Nº 012-2001-PE	14/03/2001
Numerales 56.1 y 56.2 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	Nº 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado"

Código: PE781212657

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos moderados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 824.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE ENERGÍA Y MINAS	REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25 y 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículo 32 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado"

Código: PE7812157E2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (EIA-sd) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1835.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE ENERGÍA Y MINAS	REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del artículo 1 y artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículos 56, 57, 58 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera"

Código: PE57561102B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas con permiso de pesca, solicitan la modificación de éste, debido a un cambio en el nombre o matrícula de embarcación pesquera.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de parte con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula con la refrenda vigente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 65 y 121	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numerales 28-B.2 y 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado"

Código: PE781210C4B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos altos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2318.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

120 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE ENERGÍA Y MINAS	REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	29 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado "

Código: PE78121430B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (EIA-d) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos altos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2346.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

120 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE ENERGÍA Y MINAS	REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del artículo 1 y artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34, 56, 57 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales"

Código: PE575619C0E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales (personas naturales, dentro de los cuales se encuentran pescadores, armadores, y procesadores, así como personas jurídicas formados por organizaciones de pescadores, armadores y procesadores artesanales) solicitan un permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde, y sólo realiza actividad extractiva el titular de éste. El trámite es gratuito.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de parte, con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Copia simple del certificado de matrícula con refrenda vigente, en el que conste la capacidad de bodega en metros cúbicos de la embarcación pesquera, de corresponder, emitido por la autoridad marítima competente
- 3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto de la embarcación pesquera, indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 58, 64 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numeral 28-A1.1 y 28-A.2 del artículo 28-A	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Plan de Abandono Parcial"

Código: PE78121D753

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Parcial con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar parte de sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas por su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono parcial, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.
- 3.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

- 1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono Parcial

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1042.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE ENERGÍA Y MINAS	REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9, numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 42, numeral 43.1 del artículo 43 y artículo 44	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Plan de Abandono Total"

Código: PE781210816

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Total con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas debido a la culminación de su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono total, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.
- 3.- Declaración Jurada, mediante la cual se comprometa a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Fiel Cumplimiento de los compromisos contenidos en dicho Plan.
- 4.- Declaración jurada de no tener compromisos pendientes con las poblaciones, comunidades u organizaciones sociales dentro del área de influencia del proyecto. En defecto de ello, se puede presentar una declaración jurada que incluya el cronograma de ejecución de los compromisos pendientes.
- 5.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

- 1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono total
- 2.- La Garantía de Fiel cumplimiento se presenta en concordancia con lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1004.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076-600040  
 Anexo: 1111, 1112 y 1113  
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9 y numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 36, numeral 37.1 del artículo 37, artículo 38, y artículo 41	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales"

Código: PE57561BF65

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales solicitan el cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde. No procede en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Copia simple del certificado de matrícula en el que conste la refrenda vigente y capacidad de bodega en metros cúbicos, de corresponder, emitido por la autoridad marítima.
- 3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera o indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente, en caso cuente con derecho de propiedad inscrito.

**Notas:**

- 1.- Adicionalmente, sólo para el caso de las embarcaciones pesqueras que sean parte de un patrimonio fideicometido o se encuentren sujetas a arrendamiento financiero, el interesado presenta copia simple del documento, de fecha cierta, que acredite la constitución de dichos supuestos y, además, adjunta una carta de autorización de la entidad fiduciaria, financiera o bancaria para la realización del referido procedimiento, según corresponda.
- 2.- No procede el cambio en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 34.1, 34.2, 34.3, 34.4 y 34.5 del artículo 34	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos "

Código: PE78121AB97

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental Categoría I para el desarrollo de sus actividades (Comercialización de combustible líquidos y gas licuado de petróleo (GLP), instalación de establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV) y plantas envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP), grifos, grifos flotantes, grifos rurales, estaciones de servicio, gasocentros-GLP de uso automotor, establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV) y plantas envasadoras de GLP) que generan impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en medio electrónico del estudio ambiental.
- 3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo del proyecto.

Notas:

1.- El contenido de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para Establecimientos de Venta al Público de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo (GLP) para Uso Automotor (Gasocentro), Gas Natural Vehicular (GNV), Gas Natural Comprimido (GNC), Gas Natural Licuado (LNG) y Plantas Envasadoras de GLP, se realizará de acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 151-2020-MINEM/DM.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1698.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 11	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 13, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19, 23 y 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Artículo 4	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos"

Código: PE7812188B7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de abandono parcial con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para dar por concluida parte de su actividad (Grifos, Estaciones de Servicios, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo-GLP, Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), Plantas de abastecimiento de Hidrocarburos, Plantas de Lubricantes, 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 y Distribución de gas por ducto en zona urbana) y/o abandonar parte de sus instalaciones, áreas y/o lote, a fin de lograr corregir adecuadamente cualquier condición adversa en el ambiente, así como implementar el reacondicionamiento que fuera necesario para dejarla en condiciones apropiadas para su nuevo uso. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono parcial, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de documento nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de registro único de contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

2.- Copia del recibo de pago, en caso el titular tenga que realizar el pago en otra entidad distinta.

3.- Un (1) ejemplar impreso y en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario

Notas:

1.- El numeral 3 del artículo 19-A del Decreto Supremo N° 005-2021-EM, establece que el plazo de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de admitida a trámite la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 709.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - 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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Literal b) del artículo 14, artículo 101	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29, numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículos 98, 99 y 102	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE5756156FF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, en los mismos términos y condiciones en que fue otorgada. Este cambio de titular de licencia, habilita al adquirente a acceder a la titularidad de las licencias respectivas. El cambio se realiza durante la vigencia de la licencia de la operación de la planta de procesamiento.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, de cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia de la propiedad o posesión del predio, y de los utensilios, equipos o maquinarias que integran el establecimiento, según corresponda. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto del predio, indicar el número de partida y la partida registral correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

8 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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 51.1, 51.2 y 51.4 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos "

Código: PE78121505F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) tiene como objetivo evaluar los impactos no significativos que pudieran generarse como consecuencia de la modificación (incluyendo planes y programas ambientales), ampliación y/o mejora tecnológica, así como evaluar las medidas de manejo ambiental (medidas de prevención, mitigación, control y corrección) propuestas por los titulares de las actividades de hidrocarburos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del ITS, la cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

2.- Copia de recibo de pago, en caso que el/la titular tenga que realizar el pago por algún acto procedimental de otra entidad distinta a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a lo establecido en el TUPA de las entidades inmersas en el procedimiento administrativo.

3.- Un (1) ejemplar impreso y/o en medio electrónico editable y no editable del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario.

Notas:

1.- El numeral 3 del artículo 19-A del Decreto Supremo N° 005-2021-EM, establece que el plazo de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de admitida a trámite la solicitud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 897.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERIA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículo 40	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículo 56	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 002-2019-EM	05/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE78121DFDB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto minero de exploración, explotación o beneficio que genera impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de certificación ambiental, indicando en ella su propuesta de clasificación
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 875.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE57561C845

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal anteriormente otorgada; siempre que no implique transferencia de propiedad o posesión a un tercero. La modificación se realiza siempre que se encuentre dentro del plazo de vigencia de la licencia de operación emitida previamente.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acrediten dicho cambio, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), según corresponda; así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	22/12/1992
Artículo 49, numeral 50.6 del artículo 50, y numeral 54.7 del artículo 54	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	Nº 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal "

Código: PE78121E9C4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la ratificación de la clasificación propuesta y la aprobación de los Términos de Referencia del EIASd de su proyecto minero, con el propósito de determinar los aspectos técnicos a considerar en su estudio ambiental. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de los Términos de Referencia.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de los Términos de Referencia (TdR) del EIASd

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 865.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

35 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.6 del artículo 4	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 37, 39, 42 y 44	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR PROD - CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)"

Código: SE15503294

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)

**Requisitos**

Deberá presentar

1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:

- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.

2. Copia del Protocolo Sanitario, expedido por la Autoridad competente (SANIPES), sólo para Consumo Humano Directo.

3. Número y fecha del Certificado Ambiental de la DIA expedido por el Gobierno Regional.

4. Constancia de pago por servicio de inspección técnica para la verificación de los compromisos asumidos en la Declaración de Impacto Ambiental, si fuera el caso.

Este procedimiento se aplica en los siguientes casos:

a.1) Actividades Pesqueras

- Procesamiento Pesquero Artesanal
- Procesamiento Pesquero Micro y Pequeña Empresa

a.2) Actividades Acuícolas:

- Cambio de Titular, Arrendamiento, Ampliación y Otros

a.3) Investigación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN -            Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN -            Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25977	
1	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	12-2001-PE	
1	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	003-2016-PRODUCE	
1	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	Otros	491-2009-PRODUCE	
1	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	1195	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE78121FC98

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 390.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días calendarios

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca"

Código: PE57561CC8F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca; siempre que no implique la transferencia de propiedad o posesión.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, con carácter declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acredite dicho cambio, expedido por RENIEC o SUNARP, según corresponda, así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 28-B.1 y 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal "

Código: PE781219791

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto minero de exploración, explotación o beneficio que genera impactos ambientales negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato.
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1030.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Artículos 36, 37, 38, 39, 45, 47, 50, 51 y 52	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 51	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE7812142C1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato.
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 625.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE575618D5F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal; con el objetivo de que dicha planta de procesamiento opere en el marco de la ley correspondiente. La ley exonera del pago de los derechos por licencia, a las personas naturales o jurídicas que realizan actividad pesquera artesanal.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, de otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquera artesanal, precisando la actividad de procesamiento a desarrollar y el número de certificación ambiental correspondiente; indicando además el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite, de corresponder.
- 2.- Copia simple de la habilitación sanitaria de la planta de procesamiento emitida por la autoridad sanitaria pesquera.
- 3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del predio en el cual se ubica la planta de procesamiento pesquero artesanal. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito, indicar el número de partida y la oficina registral correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Tratándose de plantas de procesamiento pesquero artesanal que procesen además el recurso Anchoqueta (Engraulis ringens) y Anchoqueta Blanca (Anchoa nasus), con capacidad de producción mayor a 100 toneladas al mes de producto terminado, deberán contar con la Certificación Ambiental correspondiente a un Estudio de Impacto Ambiental Semi-Detallado (EIA-Sd) aprobado por la autoridad nacional competente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 28, 29 e inciso d) del artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Artículos 48 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Artículo 49 y numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020
Numeral 4.2 del artículo 4	Establece disposiciones para fortalecer el ordenamiento pesquero en materia de procesamiento pesquero artesanal del recurso Anchoqueta (Engraulis ringens) y Anchoqueta Blanca (Anchoa nasus)	Decreto Supremo	N° 008-2016-PRODUCE	18/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE781210ACC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la aprobación del Plan de cierre de minas con el objetivo que se le autorice adoptar las medidas para rehabilitar el área utilizada o perturbada por la actividad minera, a fin que ésta alcance características de ecosistema compatible con un ambiente saludable y adecuado para el desarrollo de la vida y la preservación paisajística. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de minas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de Cierre de Minas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 855.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

160 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 3	Ley que Regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 8, 12, 13, 37, 38, 39 y 40	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121620F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, en su condición de generador o remediador voluntario, solicita la aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros con el objetivo que se le autorice adoptar medidas que controlen, mitiguen y eliminen, en lo posible, los riesgos y efectos contaminantes de dichos pasivos a la salud de la población, al ecosistema circundante y a la propiedad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato.
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1673.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

173 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 5, 6 y 7	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	N° 28271	06/07/2004
Artículos 5, 31, 36, literales a. y f. del numeral 37.1 del artículo 37	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para la operación de acuarios comerciales"

Código: PE57561D324

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que realiza actividades de funcionamiento de acuarios comerciales, solicita la autorización para la operación de acuarios comerciales, destinado al acopio, estabulación y venta mayorista de recursos hidrobiológicos ornamentales, distinto de los locales especializados en venta directa al público, con el objetivo de llevar un adecuado control sobre el destino de las especies hidrobiológicas.

**Requisitos**

1.- Solicitud conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como su calidad de propietario o poseedor y la ubicación del predio en el cual opera dicho acuario, con carácter de declaración jurada.

2.- Memoria descriptiva de las instalaciones, tecnologías y equipos implementados.

Notas:

1.- Los acuarios comerciales deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 219-2001-PE, el mismo que señala, entre otros, el área mínima, las instalaciones, materiales y equipos, que debe contar el acuario comercial, para su funcionamiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	22/12/1992
Numeral 56.1, 56.2, 56.3, 56.4 y 56.5 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	Nº 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal"

Código: PE78121B53C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, de propia iniciativa o a solicitud de la autoridad competente, solicita la modificación del Plan de cierre de minas cuando varíen las condiciones legales, tecnológicas u operacionales que afecten las actividades de cierre de un área, labor o instalación minera, o su presupuesto. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la modificación del Plan de cierre de minas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de Cierre de minas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 857.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En efectivo

**Plazo de atención**

40 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 9	Ley que regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 21, 22 y 23	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 20	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 013-2019-EM	28/05/2019
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR PROD - EVALUACION DE RECURSOS HIDRICOS PARA ACTIVIDADES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO, U OTRAS ACCIONES, CON FINES DE ACUICULTURA."

Código: SE1550600C

**Descripción del procedimiento**

EVALUACION DE RECURSOS HIDRICOS PARA ACTIVIDADES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO, U OTRAS ACCIONES, CON FINES DE ACUICULTURA.

**Requisitos**

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud en formato oficial, dirigida al Director Regional de la Producción:
  - . Indicar en la solicitud para personas naturales número del documento de identidad vigente.
  - . Indicar en la solicitud para personas jurídicas Datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
  - . De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
  - . Indicar en la solicitud número del documento de identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	003-2016-PRODUCE	
1	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	Otros	491-2009-PRODUCE	
1	Ley General e Acuicultura	Decreto Legislativo	1195	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121E81D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros debido a circunstancias sobrevinientes de carácter excepcional que afectan de manera sustantiva las condiciones bajo las cuales el plan fue aprobado, pero sin afectar el plazo máximo para su ejecución ni los objetivos del plan. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 789.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 39, 40 y 41	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM"

Código: PE78121E36C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es minero(a) informal y que se encuentre inscrita en el Registro Integral de Formalización Minera, solicita la aprobación del IGAFOM con el propósito de adoptar las medidas ambientales para identificar, controlar, mitigar y/o prevenir los impactos ambientales negativos de la actividad que desarrolla, así como para establecer las medidas de cierre, según corresponda. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del IGAFOM.

**Requisitos**

- 1.- Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo
- 2.- Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.
- 3.- Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.
- 4.- Indicar número de recibo por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 862.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En 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 ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 9 y 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

**Código:** PE57561F47A

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas que realizan las actividades de comercialización y/o distribución de bebidas alcohólicas y que previamente se encuentren autorizadas conforme a las normas vigentes en materia de salubridad, municipal y tributaria, a fin de que puedan desarrollar las referidas actividades. El registro es gratuito y no está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Presentar una solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido en el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 36 y 37	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR PROD - CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS EMBRIONADAS"

Código: SE1550856F

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS EMBRIONADA

**Requisitos**

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción:
  - . Indicar en la solicitud para personas naturales número del documento de identidad vigente.
  - . Indicar en la solicitud para personas jurídicas datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
  - . De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
  - . Indicar en la solicitud: número del documento de identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.
2. Pago por el servicio de inspección técnica

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 89.50

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	003-2016-PRODUCE	
1	Procedimientos para veta y manejo sanitario de Ovas de la especie	Otros	226-99-PE	
1	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	Otros	491-2009-PRODUCE	
1	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	1195	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros"

Código: PE781212D54

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero de impactos negativos no significativos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del ITS.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Informe Técnico Sustentatorio (ITS)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 377.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS      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 ENERGÍA Y MINAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1111, 1112 y 1113  
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Consejo de Minería - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 4	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM	Decreto Supremo	054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 13	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículos 38, 124 y numeral 48.1.3 del artículo 48	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico"

Código: PE57561CCFA

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, a fin de que puedan desarrollar sus actividades. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

1.- El usuario que realice la actividad o actividades de producción y/o transformación, además de presentar la solicitud, deberá adjuntar un informe técnico con carácter de declaración jurada, a través del formulario referido en el Anexo II del Reglamento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 10 y 27	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR PROD - CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD DE UNIDADES DE PRODUCCION ACUÍCOLA."

Código: SE15502DEF

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD DE UNIDADES DE PRODUCCION ACUÍCOLA.

**Requisitos**

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Copia simple del documento de identidad (personas naturales) y de la escritura de constitución social registrada (personas jurídicas).
3. Copia simple del documento que acredite la representación legal y del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.
4. Declaración de haber presentado los dos últimos informes semestrales.
- 5 Copia del certificado de habilitación sanitaria o constancia de cumplimiento de lineamientos: SANIPES, según sea el caso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	491-2009-PRODUCE	
1	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción	Decreto Legislativo	1047	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico"

**Código:** PE575617623

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten su autorización de Registros Especiales de Alcohol Etílico, con la finalidad de consignar los movimientos diarios de alcohol etílico.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, sobre Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico. según el domicilio del establecimiento, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 13 y 15	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR PROD - INSPECCIONES TECNICAS A SOLICITUD DE PARTE "

Código: SE1550A1FF

**Descripción del procedimiento**

INSPECCIONES TECNICAS A SOLICITUD DE PARTE

**Requisitos**

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud simple al Director Regional.
2. Copia simple del documento de identidad (personas naturales) y de escritura de constitución social registrada (persona jurídica).
3. Copia simple del documento que acredite la representación legal y del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
156	Ley del procedimiento administrativo General	Ley	27444	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE57561F310

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten la cancelación de su Registro Especial de Alcohol Etílico.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, sobre el Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico, dirigido a la entidad competente que autorizó el llevar el Registro Especial sobre el cierre del libro y traslado de la autorización al nuevo libro, para el caso en que los Registros Especiales sean llevados en forma manual, agotado el número de folios autorizados, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.

2.- Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 22 y 23	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR PROD - OFICIALIZACION DE EVENTOS REGIONALES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDUSTRIAL"

Código: SE1550F0FB

**Descripción del procedimiento**

OFICIALIZACION DE EVENTOS REGIONALES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDUSTRIAL

**Requisitos**

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud de oficialización de eventos de alcance regional que promueven el desarrollo industrial, dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
  - Para Personas Naturales: Copia simple del DNI vigente.
  - Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida registral de la persona jurídica solicitante.
  - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
  - Copia simple del DNI vigente del representante legal, de ser el caso.
  - Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
2. Copia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del local.
3. Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento.
4. Perfil del evento incluyendo objetivos y programa.
5. Pago del derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 75.10

**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 SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción.	Decreto Legislativo	1047	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico"

Código: PE575613DA0

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que son usuarios y transportistas de alcohol etílico que cesen sus actividades con alcohol etílico y no tengan inventario (stock), solicitan a la autoridad competente la cancelación de la Inscripción en el Registro Único.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, sobre Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, con carácter de declaración jurada, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 11	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR PROD - AUTORIZACION Y OFICIALIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES "

Código: SE155088BD

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION Y OFICIALIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES

**Requisitos**

Deberá presentar

1.- 1. Solicitud de reconocimiento oficial y de corresponder de autorización del evento de alcance regional, indicando la fecha del mismo y fecha de realización, dirigida al

Director Regional de la Producción o funcionario del órgano que haga sus veces del Gobierno Regional correspondiente, adjuntando:

- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente

- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida registral de la persona jurídica solicitante.

- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal, de ser el caso.

- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.

2. Declaración Jurada de tener asegurado el financiamiento del evento y la disponibilidad del recinto ferial y de que reunirá las siguientes condiciones, que deben verificarse mediante una inspección por la entidad:

2.1 Estar totalmente cercado y contar con puertas de acceso diferentes, para el público y expositores.

2.2 Tener un área suficiente para la exhibición de los productos, abiertos y cerrados, con pasadizos de circulación, con áreas de recreación de espectáculos y arreglos ornamentales y de jardinería adecuados.

2.3 Tener oficinas para las autoridades que prestan servicios de seguridad, primeros auxilios y fiscalización. Contar con servicios públicos de agua potable, desagüe, energía eléctrica y medios de comunicación e información.

2.4 Tener acceso a las vías de circulación.

2.5 Contar con puertas de acceso diferentes para el público y expositores.

2.6 Contar "con pasadizos de circulación, con áreas de recreación de espectáculos y arreglos ornamentales y jardinería adecuados".

2.7 Contar con medios de comunicación e información.

3. Pago del derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 89.30

**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 SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Ley de promoción y realización de ferias	Decreto Legislativo	715	
1	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción.	Decreto Legislativo	1047	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561DAF2

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento mediante el cual el distribuidor y/o comerciante de bebidas alcohólicas cesa la actividad de comercialización de bebidas alcohólicas y no posee stock, solicita la cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, sobre la cancelación de Inscripción en Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, con carácter de Declaración Jurada. La solicitud se debe presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
Anexo: 1162  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 38	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE"

Código: PE575611724

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que se inscriban en el RENAMYPE, registro que tiene por finalidad reducir la informalidad en la representación de las asociaciones y comités de MYPE, así como establecer el ámbito territorial y el nivel de representatividad, y habilitar su participación en los procesos electorales a que se refiere la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia de inscripción en el Registro tiene una vigencia de 2 años.

**Requisitos**

1.- Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.

2.- Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.

3.- Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE, quienes deben contar con RUC activo y habido de persona natural con negocio o de persona jurídica, firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE

**Formularios**

[Empty box for forms]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[Empty box for organizational unit]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE,	22/07/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE57561FBBD

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que actualicen su información en el RENAMYPE, con el fin de medir el valor cuota de votos a fin de participar en los procesos electorales de la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia indica la información actualizada en el Registro, y mantiene el tiempo de vigencia contemplado en su constancia de inscripción inicial.

**Requisitos**

1.- Solicitud de 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, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076-600040 / 076 600041 / 076 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 4 y 11	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE	22/07/2015

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

**Código:** PE57561BFAD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que desarrolle proyectos de inversión calificados como de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la certificación ambiental (Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA), estimando los impactos ambientales negativos leves que podrían generarse por el desarrollo del proyecto; proponiendo las medidas de prevención, mitigación, control y corrección. No se encuentra sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el anexo VI del Reglamento del SEIA. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

**Notas:**

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 11, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72, Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575614A93

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la actualización de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA. Este procedimiento se solicita al quinto año de iniciada la ejecución del proyecto; o de forma facultativa puede actualizar su instrumento de gestión ambiental aprobado inicialmente. No se encuentra sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato, de Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental, para proyectos de inversión de pesca y acuicultura, con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicando los datos registrados en SUNARP, tales como: la zona registral, partida, asiento del predio y datos del representante legal, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los Términos de Referencia, aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE. La consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 30, 34 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575611E5C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA; cuando prevea que la modificación de su proyecto de inversión - con Certificación Ambiental vigente – puede generar impactos ambientales negativos no significativos. No se encuentra sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital, de la modificación para impactos ambientales negativos no significativos del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental Complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Notas:

1.- Cuando las modificaciones de la Declaración de Impacto Ambiental, a desarrollar se ubiquen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado.

2.- Para la evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado, en caso de las modificaciones a realizar se superpongan a Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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 LA PRODUCCIÓN  
CAJAMARCA

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN -  
JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 12, 13, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 43, 45, 46, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Literal b del artículo 18, artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575610390

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la evaluación del plan de cierre, previo al cese de operaciones de las actividades (que puede ser parcial o total). El objetivo del plan de cierre es garantizar que no subsistan impactos negativos al cierre de la actividad de pesca y/o acuicultura.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre desarrollado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y el (los) profesional (les) responsable (s) de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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 LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA - Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 – 600040 / 076 – 600041 / 076 – 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	Nº 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	Nº 019-2009-MINAM	25/09/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: SE15502984

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Deberá presentar lo siguiente:

1.- Solicitud de renovación de la inscripción, dirigida al Director Regional de la Producción, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción o a partir de su última actualización en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de renovación de la inscripción de la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE; o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de renovar la inscripción de dicho Comité en el RENAMYPE.

Copia simple del padrón de asociados actualizado de la Asociación de la MYPE; o copia simple de la relación de miembros actualizada del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE.

**Formularios**

Formulario PDF: 0

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210317\\_101538.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_101538.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 600042  
 Anexo: 1162  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa	Decreto Supremo	021-2015-PRODUCE	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS CALIFICADOS"

Código: PA1550EF3A

**Descripción del procedimiento**

Información requerida para actualización de directorios.

**Requisitos**

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:  
1.- a) Declaración Jurada Actualizada, según formato aprobado por el Vicemisterio de Turismo.

**Formularios**

Formulario PDF: 01  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_113839.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_113839.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600040  
Anexo: 1171  
Correo: [dircetur@regioncajamarca.gob.pe](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5° y 10°.	Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2016.- MINCETUR	11/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CALIFICADOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN."

Código: PA1550172A

**Descripción del procedimiento**

Solicitud de inscripción y otorgamiento de constancia solicitada por los prestadores de servicios turísticos (agencias de viajes, hospedajes, restaurantes, guías oficiales de turismo, etc.)

**Requisitos**

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:  
1.- a) Declaración Jurada, según formato aprobado por el Vicemisterio de Turismo.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario N° 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_161711.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_161711.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076-60040  
Anexo: 1171  
Correo: [dircetur@regioncajamarca.gob.pe](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5° y 9°	Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo.	Decreto Supremo	D.S. Nº 004-2016-MINCETUR	11/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN"

**Código:** PA1550F465

**Descripción del procedimiento**

Solicitado por la agencias de viajes que presta servicios de canotaje y cuenta con personal especializado con experiencia en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el Curso de Rescate en Río.

**Requisitos**

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

- 1.- Declaración Jurada indicando que cuenta con el personal especializado con experiencia mínima de cinco (05) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el Curso de Rescate en Río.
- 2.- Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río (El contenido mínimo del curso de Rescate será aprobado mediante Resolución Viceministerial).
- 3.- Copia del currículum vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. La experiencia en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate.
4. Derecho de Tramitación.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario N° 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_140221.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_140221.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 143.20

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076-60040  
Anexo: 1171  
Correo: [dircetur@regioncajamarca.gob.pe](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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. 37°, Incisos 37.1, 37.2 y Art. 38°.	Reglamento de Canotaje Turístico.	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA."

Código: PA1550D641

**Descripción del procedimiento**

Solicitado por la agencias de viajes que presta servicios de canotaje y cuenta con personal especializado con experiencia para la evaluación de los equipos de canotaje y evaluar la experiencia teórico - práctica y aptitud y capacidad física de los conductores de canotaje turístico.

**Requisitos**

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

- 1.- 1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- 2.- Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años.
- 3.- Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "EquiposdeCanotaje" exigidos a los prestadores de Servicios de Canotaje Turísticos; así como para la evaluación de la experiencia teórico-práctica y aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turísticos, con expresa mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del Artículo 18, del Reglamento de Canotaje Turístico.
- 4.- Hoja de vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el numeral precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje.
- 5.- Derecho de Tramitación.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato N° 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_154528.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_154528.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 6  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_164054.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_164054.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 141.70

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076-60040  
Anexo: Anexo 1171  
Correo: [dircetur@regioncajamarca.gob.pe](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo. - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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
Arts. 30°, 31° y 32°, inc. 32.5	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR. CTUR. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE CANOTAJE TURÍSTICO A LAS AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO"

Código: PA15503249

**Descripción del procedimiento**

Solicitado por la agencias de viajes que presta servicios de canotaje y cuenta con personal especializado con experiencia para organizar tours o excursiones que incluyen el canotaje turístico y presta los servicios necesarios para practicar esta actividad, se realiza la inscripción en el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos y se expide el respectivo Certificado de autorización.

**Requisitos**

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

- 1.- Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando, la relación de equipos de canotaje y sus especificaciones técnicas.
- 2.- La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.
- 3.- Manual interno de Operaciones.
- 4.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.
- 5.- Programa de Mantenimiento de Equipos.
- 6.- Derecho de Tramitación

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario N° 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_172658.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_172658.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_172827.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_172827.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 5  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_172953.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_172953.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 7  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_173034.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_173034.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 8  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_173107.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_173107.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 108.80

**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 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 8° y 11°	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO."

Código: PA1550F98B

**Descripción del procedimiento**

Solicitado por la persona capacitada y especializada en la conducción de embarcaciones destinadas a la práctica del canotaje turístico tipo básico; se expide el respectivo Carnet de identificación y autorización.

**Requisitos**

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

- 1.- 1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- 2.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Ríos con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.
- 3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipotermia, termorregulación, movilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardio pulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad, respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.
- 4.- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- 5.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.
- 6.- Copia simple de certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.
- 7.- Derecho de Tramitación

**Nota:**

- El interesado deberá contar con una edad mínima de 18 años.
- En caso de solicitudes presentadas por ciudadanos extranjeros deberán cumplirse con las normas pertinentes.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario N° 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_183300.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_183300.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_183440.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_183440.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 98.30

**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 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 18° e inciso 18.1, y Art. 24°	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	D.S.N°006-2016-MINCETUR	15/06/2016
Art. 1°, 2° y 3°	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de canotaje turístico y de agencias de viajes y turismo.	Decreto Supremo	D.S. N° 011-2017-MINCETUR.	31/07/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURISTICO."

**Código:** PA1550BAA5

**Descripción del procedimiento**

Solicitado por la persona capacitada y especializada en la conducción de embarcaciones destinadas a la práctica del canotaje turístico tipo avanzado; se expide el respectivo Carnet de identificación y autorización.

**Requisitos**

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

- 1.- 1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- 2.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Ríos con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.
- 3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, movilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad, respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.
- 4.- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- 5.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de tres (03) años con rápidos de Clase III, y de un (01) año con rápidos clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.
- 6.- Copia simple de certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.
- 7.- Derecho de Tramitación

**Nota:**

- El interesado deberá contar con una edad mínima de 18 años.
- En caso de solicitudes presentadas por ciudadanos extranjeros deberán cumplirse con las normas pertinentes.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario N° 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_190511.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_190511.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 2  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_190623.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_190623.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 92.50

**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 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

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

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 18° e inciso 18.2, Art. 24°	Reglamento de Canotaje Turístico.	Decreto Supremo	D.S.N°006-2016-MINCETUR	15/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS."

Código: PA1550E576

**Descripción del procedimiento**

Solicitud presentada por un usuario para obtener la autorización para la prestación de servicios de hospedaje en casas particulares, Universidades e Institutos Superiores, se otorga siempre y cuando se cumplan con las condiciones mínimas que establezca la Dirección Nacional de Turismo, de acuerdo con las características y peculiaridades de cada zona.

**Requisitos**

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:  
 1.- Formulario de inscripción y registro, de acuerdo al modelo otorgado por la DIRCETUR.  
 2.- Derecho de Tramitación

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario N° 1  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_192340.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_192340.pdf)  
 Formulario PDF: Formulario N° 2  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_192544.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_192544.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 134.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076-60040  
 Anexo: 1171  
 Correo: [dircetur@regioncajamarca.gob.pe](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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. 5°	Registro de Autorización y Registro de Casas Particulares y Centros Educativos, que ofrecen Servicios de Alojamiento.	Decreto Supremo	D.S. Nº 010-95-ITINCI	04/05/1995
Art. 1°	R.D. Nº 0011-95-MITINCI/VMTINCI/DNT, Establecen requisitos que deberán cumplir los establecimientos que brindan servicio de alojamiento, Art. 1° emitido el 09/05/1995	Resolución del Titular	R.D. Nº 0011-95-MITINCI/VMTINCI/DNT	09/05/1995



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOSPEDAJE DE 1 A 5 ESTRELLAS Y ALBERGUES"

Código: PA15502525

**Descripción del procedimiento**

La solicitud la presenta el titular de un establecimiento de hospedaje interesado en ostentar las clases de hotel, apart-hotel y hostel en sus diferentes categorías, o albergue, según corresponda, con la finalidad de obtener su Certificado de Clasificación y/o Categorización.

**Requisitos**

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

- 1.- Formato de clasificación y/o categorización, según modelo aprobado por el Viceministerio de Turismo, en el que indicará en detalle, el cumplimiento de los requisitos y condiciones mínimas exigidos para ostentar la clase y/o categoría solicitada; o adjuntar a la solicitud Informe Técnico expedido por un Calificador de Establecimientos de Hospedaje autorizado.
- 2.- Para los establecimientos que funcionen en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación o que se ubiquen en zonas con calificación especial del Sector Cultura o en Áreas Naturales Protegidas, calificados como tal por el SERNANP, deberán adjuntar a la solicitud, Informes favorables de las entidades competentes que declaren la imposibilidad física y/o técnica de cumplir con los requisitos de infraestructura y equipamiento del Reglamento.
- 3.- Los titulares de los establecimientos de hospedaje que no puedan cumplir con los requisitos de infraestructura, equipamiento y servicios, por razones de ubicación, tipo, características u otras razones técnicas debidamente justificadas, podrán ser exceptuadas por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, para ello deben presentar una solicitud adjuntando el sustento técnico respectivo.
- 4.- Derecho de Tramitación

**Formularios**

Formulario PDF: Formato N° 1  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_205904.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_205904.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 10  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211031.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211031.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 3  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211106.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211106.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 11  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211132.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211132.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 12  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211454.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211454.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211201.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211201.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 5  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211225.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211225.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 6  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211256.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211256.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 7  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211320.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211320.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 8  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211350.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211350.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 9  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_211425.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211425.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Si presenta Informe Técnico del Calificador 1 y 2 estrellas  
Monto - S/ 112.30

Si presenta Informe Técnico del Calificador 3, 4 y 5 estrellas  
Monto - S/ 178.50

Si presenta Informe Técnico del Calificador Albergue  
Monto - S/ 222.90

En caso presentar Anexo: 1 y 2 estrellas  
Monto - S/ 236.90

En caso presentar Anexo: 3, 4 y 5 estrellas  
Monto - S/ 320.50

En caso presentar Anexo: Albergues  
Monto - S/ 281.70

**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 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 procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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. 12º, 14º y 16º	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.	Decreto Supremo	D.S. N° 001-2015-MINCETUR	09/06/2015
Art. 3º y 4º	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedajes.	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2017-MINCETUR.	31/07/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES DE 1, 2,3, 4 Y 5 TENEDORES Y DE RESTAURANTES TURISTICOS"

Código: PA1550FABA

**Descripción del procedimiento**

La solicitud la presenta el titular de un restaurante interesado en ostentar categoría y/o clasificación, con la finalidad de obtener su Certificado de Categorización y/o Calificación que lo acredite como tal.

**Requisitos**

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:  
 1.- Informes favorables de las entidades competentes, en caso que el restaurante se ubicará en zonas que corresponden al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares.  
 2.- Número del Registro Único de Contribuyente (RUC).  
 3.- Si el Restaurante es de 3, 4 o 5 Tenedores y solicita la calificación de Turístico, deberá cumplir con alguna de las condiciones siguientes:  
 a) Que se ubique en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación. b) Que se dedique principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de alguna o varias regiones de país o de gastronomía peruana.  
 c) Que cuente con salas que difundan muestras culturales del Perú (pictóricas, artesanales y afines), en forma permanente.  
 d) Que se ofrezcan espectáculos de floclore nacional.  
 4.- Derecho de Tramitación.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario N° 1  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210316\\_224004.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_224004.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

1 y 2 tenedores  
 Monto - S/ 186.80  
 3, 4 y 5 tenedores  
 Monto - S/ 183.20

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076-60040  
 Anexo: 1171  
 Correo: [dircetur@regioncajamarca.gob.pe](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 9°.	Reglamento de Restaurantes.	Decreto Supremo	D.S. N° 025-2004-MINCETUR	10/11/2004
Art. 1° y 2°	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedaje.	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2017-MINCETUR.	31/07/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. CREDENCIAL DE GUÍAS DE MONTAÑA"

Código: PA1550E995

**Descripción del procedimiento**

La persona natural que ostenta el título de Guía de Montaña y que cuenta con la capacidad técnica y profesional necesaria para desempeñarse como tal, solicita se le expida una Credencial de Guía de Montaña como Documento de identificación que certifica que el prestador de servicio turístico está capacitado para ejercer la actividad de Guía de Montaña.

**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 de Montaña (\*).
- 2.- Dos fotografías tamaño carné.
- 3.- Consignar en la solicitud el número de RUC.
- 4.- Derecho de Tramitación(\*)

"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 de Montaña que soliciten la autorización para el ejercicio de la actividad deberán presentar copia simple de su Título de Guía de Montaña 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\\_000416.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_000416.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076-60040  
Anexo: 1171  
Correo: [dircetur@regioncajamarca.gob.pe](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 3º, 5º y 6º	Reglamento de Guías de Montaña.	Decreto Supremo	D.S. N° 028-2004-MINCETUR	26/11/2004
Art. 1º y 2º	Que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo.	Decreto Supremo	D.S. N° 010-2017-MINCETUR.	31/07/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR CTUR. DECLARACIÓN DE EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO REGIONAL"

Código: PA15500C1B

**Descripción del procedimiento**

Las personas naturales o jurídicas responsables de organizar eventos, solicitarán se declare de interés turístico regional o nacional, para lo cual presentarán una solicitud consignando la información señalada en el artículo 113° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Requisitos**

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

- 1.- Relación del o los organizadores del evento, debidamente identificados con el número de su documento de identidad.
- 2.- Plan de trabajo que sustente la realización del evento, indicando su categoría de regional. Los objetivos del evento deberán expresar claramente su contribución al desarrollo turístico, el cumplimiento de al menos uno de los criterios y aspectos que determinan su carácter regional, de conformidad con el Artículo 4° del Reglamento.
- 3.- Declaración jurada indicando que cuenta con los recursos necesarios para financiar el evento y que ha efectuado los trámites requeridos para contar con las medidas de seguridad pertinentes.
- 4.- En el caso de ferias locales, regionales o nacionales, será obligatorio presentar la autorización prevista en la legislación vigente sobre la materia.
- 5.- Derecho de Tramitación.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario N° 1

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_155\\_20210317\\_005900.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_005900.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 148.00

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076-60040  
Anexo: 1171  
Correo: [dircetur@regioncajamarca.gob.pe](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Turismo - DIRECCIÓN DE TURISMO	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 5°	Reglamento para declarar eventos de interés turístico.	Decreto Supremo	D.S. N° 019-2010-MINCETUR	23/10/2010



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Interposición de Recursos Administrativos"

Código: PA155057F4

**Descripción del procedimiento**

se presenta solicitud para la revisión o un nuevo pronunciamiento respecto a un pedido no atendido

**Requisitos**

Solicitud firmada por abogado en ejercicio  
1.- - Copia de Resolución Impugnada  
- Pruebas de hecho y de derecho

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO

**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**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
1	Constitución Política del Perú	Otros	0	
207	ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Queja por defecto de trámite"

Código: PA1550D53E

**Descripción del procedimiento**

La queja se presenta por algún incidente cometido por los servidores o funcionarios

**Requisitos**

Solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  
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: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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	Constitución Política del Perú	Otros	0	
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos"

**Código:** PA15504250

**Descripción del procedimiento**

A través de un escrito se solicita la inscripción de las empresas administrativas y proveedoras de alimentos

**Requisitos**

**REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS**

1.- Solicitud según Formato que contenga:

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiere tenido lugar.
- Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos.
- Indicar N° de RUC vigente
- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.
- Carta Fianza
- Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento.

- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

**REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS**

2.- Solicitud según Formato que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjunte:

- Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes.
- Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso.
- Tratándose de Personas Naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.
- Indicar N° de RUC vigente
- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
- Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable.
- Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud.
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
11	Ley de Prestaciones Alimentarias	Ley	28051	02/08/2003
07,08,09 y 13	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE IMPULSO AL DESARROLLO PRODUCTIVO Y AL CRECIMIENTO EMPRESARIAL	Decreto Supremo	013-2013-TR	28/10/2003
1	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	Otros	076-2006	21/04/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado"

Código: PA1550AD8A

**Descripción del procedimiento**

Aprobar programas de reducción de personal de empresas del estado

**Requisitos**

Acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión)  
 1.- Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión)  
 - Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión - PROINVERSION.  
 - Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1025  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
7	MODIFICA LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN LAS EMPRESAS DEL ESTADO	Decreto Ley	26120	30/12/1992
2	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN LAS EMPRESAS DEL ESTADO	Decreto Supremo	031-1993-pcm	11/05/1993
2	Fusionan diversas entidades relacionadas a la promoción de la inversión privada incorporándose en la Dirección Ejecutiva FOPRI que pasará a denominarse Agencia de Promoción de la Inversión (2002-04-25)	Decreto Supremo	027-2002-PCM	24/04/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA1550177B

**Descripción del procedimiento**

Se informa a la DRTPE en inicio de las actividades de las diferentes empresas en la región Cajamarca

**Requisitos**

La solicitud debe contener  
 1.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región.  
 - Copia del registro otorgado inicialmente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1025  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	Decreto Supremo	013-2003-TR	28/10/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor"

Código: PA155010F6

**Descripción del procedimiento**

Se presenta una solicitud de acogimiento a la suspensión perfecta de labores, sustentado el motivo del mismo

**Requisitos**

Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor  
 1.- Duración de la suspensión.  
 - Fecha de inicio.  
 - Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida.  
 - Sustentación de la causa invocada.  
 - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 soles

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
 PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997
1	Modificación al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Otros	127-2008-TR	12/05/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas"

Código: PA155018F2

**Descripción del procedimiento**

Se presenta por tramite documentario la terminación de los contratos por causas objetivas

**Requisitos**

Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo.

1.- Solicitud que contenga o adjunte:

- Sustentación de la causa invocada.
- Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente.
- Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.
- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.
- Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda.
- Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.
- Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47 y 48	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997
40	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos."

Código: PA1550BB4D

**Descripción del procedimiento**

La empresa deberá solicitar la impugnación sobre la modificación de la jornada de horarios de trabajo

**Requisitos**

Solicitud precisando:

- 1.- - Número de trabajadores comprendidos.
- Sustentación de la impugnación.
- Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados
- Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la DRTPE.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
2	TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo	Decreto Supremo	007-2002-TR	04/07/2002
12 y 13	Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo	Decreto Supremo	008-2002-TR	04/07/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Inicio de la negociación colectiva:"

Código: PA1550B615

**Descripción del procedimiento**

A solicitud de los sindicatos se atiende el inicio de la negociación colectiva

**Requisitos**

Recepción de copia del pliego

1.- Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

10 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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 y 53	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	Decreto Supremo	010.2003-TR	05/10/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral."

Código: PA15501AB9

**Descripción del procedimiento**

Se recibe la solicitud para hacer entrega de las negociaciones colectivas

**Requisitos**

Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando :

1.- Acta o resolución de designación.

- Número de expediente.

- Copia de documento de identidad.

- Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 60	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Verificación de paralización de labores o huelga."

Código: PA15503670

**Descripción del procedimiento**

El administrado hace de conocimiento a la DRTPE sobre la paralización de las labores o de la huelgas

**Requisitos**

Poner de Conocimiento la paralización de Labores o Huelgas  
1.- Solicitud del interesado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
84	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	Decreto Supremo	010.2003-TR	05/10/2003
25	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Declaratoria de huelga."

Código: PA15506414

**Descripción del procedimiento**

Se pone de conocimiento a la DRTPE de la declaratoria de huelga

**Requisitos**

Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo,  
 1.- Con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, adjuntando e indicando:  
 - Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso.  
 - Copia del Acta de Votación.  
 - Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables.  
 - Ambito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación.  
 - Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
 PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de	3 días hábiles	3 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 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
73	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	Decreto Supremo	010.2003-TR	05/10/2003
65	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga."

Código: PA1550866F

**Descripción del procedimiento**

Poner de conocimiento a la DRTPE el numero de trabajadores necesarios para la atención de los servicios esenciales durante el periodo de huelga

**Requisitos**

Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando:  
 1.- Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios.  
 - Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos.  
 - Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	Decreto Supremo	010.2003-TR	05/10/2003
67	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA15508B36

**Descripción del procedimiento**

Hacer de conocimiento de la DRTPE el numero y ocupación de los trabajadores que laboran durante la huelga

**Requisitos**

Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores,  
1.- precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
73 y 82	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	Decreto Supremo	010.2003-TR	05/10/2003
68	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992
1	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	Decreto Supremo	013-2006-TR	08/07/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Convenios Colectivos de Trabajo."

Código: PA1550D1F5

**Descripción del procedimiento**

Hacer de conocimiento a la DRTPE sobre el registro de convenios colectivos

**Requisitos**

Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.  
1.- Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	Decreto Supremo	010.2003-TR	05/10/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Sellado de libros de actas de registro de afiliación y de contabilidad."

Código: PA155021D6

**Descripción del procedimiento**

Solicitud presentada a la DRTPE, adjuntando los libros respectivos

**Requisitos**

Solicitud según Formato,  
1.- Debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	Decreto Supremo	010.2003-TR	05/10/2003



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA1550543C

**Descripción del procedimiento**

Hacer de conocimiento de la DRTPE del acta de asamblea

**Requisitos**

Para la reforma de estatutos:

1.- Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente y adjuntando:

- Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.

- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada).

Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:

2.- Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando:

- Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se Produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta.

- Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	Decreto Supremo	010.2003-TR	05/10/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA1550EC5B

**Descripción del procedimiento**

Hacer de conocimiento a la DRTPE sobre los estatutos de los representantes sindicales

**Requisitos**

Para la reforma de estatutos:

1.- Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:

- Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.

- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecnografiada).

Para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios:

2.- Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando:

- Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.

- Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Teléfono: 076 -600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Designación de delegados de los trabajadores."

**Código: PA15509E03**

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE sobre la designación de delegados de los trabajadores

**Requisitos**

Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, indicando y/o adjuntando:  
 1.- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes.  
 - Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza.  
 - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/1992
05	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Inscripción en el registro de sindicatos."

**Código:** PA1550C14B

**Descripción del procedimiento**

solicitar a la DRTPE la inscripción el registro de sindicatos

**Requisitos**

Solicitud en forma de Declaración Jurada

1.- según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:

- Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia.

- Estatutos (mecanografiados).

- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003
21 y 22	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Inscripción de Federaciones y Confederaciones."

**Código:** PA1550477F

**Descripción del procedimiento**

Hacer de conocimiento a la DRTPE sobre la relación de afiliados

**Requisitos**

Solicitud en forma de Declaración Jurada,  
 1.- según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos:  
 - Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o Confederación en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes; asimismo, denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia.  
 - Estatutos (mecanografiados).  
 - Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 36 y 38	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones."

Código: PA15501819

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE comunicando el fuero sindical

**Requisitos**

Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando:  
 1.- Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical.  
 - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 31 y 32	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003
12, 13 y 18	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato."

**Código:** PA15502377

**Descripción del procedimiento**

Hacer de conocimiento la cancelación de registro sindical

**Requisitos**

Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato:  
 1.- - Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical.  
 Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar:  
 2.- - Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha acta, nombres, apellidos documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento.  
 Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos:  
 3.- Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de consentida y/o ejecutoriada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Reinscripción de Sindicatos."

Código: PA15509FF1

**Descripción del procedimiento**

Reinscripción de Sindicatos.

**Requisitos**

Solicitud en forma de Declaración Jurada

1.- indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrito por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia.

- Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO DECRETO	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992
1	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Ley	27912	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), y Mixtos."

Código: PA155026B3

**Descripción del procedimiento**

Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), y Mixtos.

**Requisitos**

Para el caso de nuevas organizaciones sindicales,  
 1.- La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:  
 - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución revisto en la normatividad vigente.  
 - Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia  
 - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución  
 - Nómina de afiliados, debidamente identificados.  
 - Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado  
 - En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo.  
 Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hayan sido registrados por el INAP, presentar :  
 2.- Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	Ley	27556	23/11/2001
1,2 y 3	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	003-2004-TR	24/01/1982

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP."

Código: PA155038BE

**Descripción del procedimiento**

Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.

**Requisitos**

Solicitud acompañando :

- 1.- - Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente.
- Nómina de la Junta Directiva y período de vigencia.
- Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución
- Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	Ley	27556	23/11/2001
1,2,3 y 4	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	003-2004-TR	24/03/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos, o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)"

Código: PA155022DC

**Descripción del procedimiento**

Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos, o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)

**Requisitos**

Solicitud acompañando:

- 1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas.
- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.
- Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	Ley	27556	23/11/2001
2 y 3	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	003-2004-TR	24/03/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)"

Código: PA15509632

**Descripción del procedimiento**

Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)

**Requisitos**

Solicitud acompañando:

- 1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas.
- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia
- Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	Ley	27556	23/11/2001
2,3 y 4	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	003-2004-TR	24/03/2004



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)"

**Código:** PA1550A0A3

**Descripción del procedimiento**

Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)

**Requisitos**

Solicitud acompañando:

- 1.- - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones.
- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	Ley	27556	23/11/2001
2 y 3	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	003-2004-TR	24/03/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP)."

Código: PA155066A1

**Descripción del procedimiento**

Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).

**Requisitos**

Solicitud acompañando:

- 1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas.
- Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	Ley	27556	24/03/2004
2 y 3	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	003-2004-TR	24/03/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo."

**Código:** PA155077AD

**Descripción del procedimiento**

Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

**Requisitos**

Solicitud según Formato  
1.- Adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	039-91-TR	31/12/1991

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Modificación del Reglamento Interno de Trabajo."

**Código:** PA1550740E

**Descripción del procedimiento**

Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.

**Requisitos**

Solicitud según Formato,  
1.- Adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, e indicando los artículos modificados.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.	Decreto Supremo	039-91-TR	31/12/1991



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio"

Código: PA1550C5F5

**Descripción del procedimiento**

Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio

**Requisitos**

1.- Solicitud adjuntando libro de registro

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
92 y 93	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA15502119

**Descripción del procedimiento**

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.

**Requisitos**

Comunicación adjuntando:

1.- Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y diciembre.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 al 4	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.	Decreto Supremo	038-85-TR	06/12/1985

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro, prorroga o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial"

Código: PA1550A889

**Descripción del procedimiento**

Registro, prorroga o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial

**Requisitos**

Presentar solicitud

1.- Dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo.

Presentación extemporánea:

2.- Los mismos requisitos exigidos para el registro y constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Registro, prorroga o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial  
Gratuito  
Presentación Extemporanea  
Monto - S/ 31.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997
13	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO	Decreto Supremo	001-96-TR	26/01/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro, prorrogación o modificación de contratos de trabajo sujetos a modalidad"

Código: PA1550573D

**Descripción del procedimiento**

Registro, prorrogación o modificación de contratos de trabajo sujetos a modalidad

**Requisitos**

Solicitud presentada  
 1.- Dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa.  
 - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  
 Presentación extemporánea:  
 2.- Indicar N° de RUC vigente  
 - Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por Registro, prorrogación o modificación de contratos de trabajo sujetos a modalidad  
 Monto - S/ 12.10  
 Presentación Extemporánea  
 Monto - S/ 30.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 soles

**Plazo de atención**

5 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
 PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
72 y 73	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional."

Código: PA1550FCB4

**Descripción del procedimiento**

Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional.

**Requisitos**

Solicitud presentada

1.- Dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando:

- Contrato de trabajo en tres ejemplares, adjuntando:

- Contrato de exportación o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su condición de exportador.

- Indicar N° de RUC vigente

Notas:

1.- El mismo trámite se aplicará para la prórroga. Los mismos requisitos exigidos para la aprobación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

60 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución del conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director regional de trabajo y promoción del empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32	DECRETO LEY - Ley de Promoción de Exportaciones No Tradicionales	Decreto Ley	22342	21/11/1978
80	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de contratos de trabajo a domicilio."

**Código:** PA15502465

**Descripción del procedimiento**

Registro de contratos de trabajo a domicilio.

**Requisitos**

Solicitud adjuntando  
1.- tres (03) ejemplares del contrato, según normas citadas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"****Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
91	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997
83	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO	Decreto Supremo	001-96-TR	26/01/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA1550864C

**Descripción del procedimiento**

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.

**Requisitos**

Solicitud presentada hasta el último día de cada semestre calendario adjuntando:  
 1.- Tres ejemplares de los contratos celebrados en cada período  
 - Indicar N° de RUC vigente  
 - Copia de declaración jurada presentada a la SUNAT, sobre la actividad que realiza.  
 Presentación extemporánea:  
 2.- Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

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.  
 Gratuito  
 Presentación Extemporánea  
 Monto - S/ 17.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
83	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO	Decreto Supremo	001-96-TR	26/01/1996
7	Ley de Promoción del Sector Agrario	Decreto Legislativo	885	10/11/1996
72	Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Legislativo	728	27/03/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero."

**Código:** PA1550ECC6

**Descripción del procedimiento**

Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.

**Requisitos**

Solicitud según formato adjuntando:

- 1.- - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero.
- Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento ó exoneración de porcentajes limitativos según corresponda
- Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.
- Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM):
- Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso.
- Indicar N° de RUC vigente

Notas:

- 1.- Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director regional de trabajo y promoción del empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
12,14,15,18	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES EXTRANJEROS	Decreto Supremo	014-92-TR	23/12/1992
1	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	23-2001-TR	18/07/2001
1	Aprueban formularios para la adecuada aplicación de la ley de contratación de trabajadores extranjeros	Otros	021-93-TR	04/02/1993
29.1	LEY DEL ARTISTA INTERPRETE Y EJECUTANTE	Ley	28131	19/12/2003
2, 5	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	689	05/11/1991



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero"

Código: PA1550A398

**Descripción del procedimiento**

Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero

**Requisitos**

Solicitud según formato, adjuntando:

- 1.- Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario.
- Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario
- Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director regional de trabajo y promoción del empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
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
12,14,15 y 18	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES EXTRANJEROS	Decreto Supremo	014-92-TR	23/12/1992
29	LEY DEL ARTISTA INTERPRETE Y EJECUTANTE	Ley	28131	19/12/2003
2 y 5	Dictan Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	689	05/11/1991

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana"

Código: PA15503E70

**Descripción del procedimiento**

Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana

**Requisitos**

Solicitud adjuntando  
1.- contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29	REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD	Decreto Supremo	004-97-IN	28/05/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción."

Código: PA15506A1C

**Descripción del procedimiento**

Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.

**Requisitos**

Solicitud según Formato, adjuntando:  
 1.- Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.  
 - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.  
 - Original del acta en la que conste su elección.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD	Decreto Supremo	004-97-IN	28/05/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal."

Código: PA1550136F

**Descripción del procedimiento**

Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.

**Requisitos**

Solicitud según Formato, adjuntando:

- 1.- Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.
- Original del acta en la que conste su elección.
- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOP, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.
- Original de las cartas poder, de ser el caso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DRTPE.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
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
47	Ley General del Sistema Concursal	Ley	27809	
3,5,7,8,10,12 y 13	Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	324-2002-TR	22/11/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro, Prórroga o Modificación de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. "

**Código: PA1550169B**

**Descripción del procedimiento**

Registro, Prórroga o Modificación de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.

**Requisitos**

Solicitud presentada  
 1.- dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando copia del mismo:  
 Presentación extemporánea:  
 2.- Los mismos requisitos exigidos para el registro:  
 - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por Registro, Prórroga o Modificación de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.  
 Monto - S/ 11.60  
 Presentación extemporánea:  
 Monto - S/ 12.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
72 y 73	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997
5	REGIMEN LABORAL DE LOS JUGADORES DE FUTBOL PROFESIONAL	Ley	26566	29/12/1995

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA15500043

**Descripción del procedimiento**

Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.

**Requisitos**

Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de suscritos, adjuntando:  
 1.- - Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral.  
 - Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad.  
 - Hoja informativa según formato.  
 - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  
 Presentación Extemporánea:  
 2.- Los mismos requisitos exigidos para el registro  
 - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.  
 Monto - S/ 10.60  
 Presentación Extemporánea  
 Monto - S/ 11.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
17	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.	Ley	27626	09/01/2002
83	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO	Decreto Supremo	001-96-TR	26/01/1996
72	Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Legislativo	728	27/03/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas."

Código: PA15505F1B

**Descripción del procedimiento**

Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.

**Requisitos**

Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa:

1.- Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a)

- Detallar el procedimiento instaurado

- Sanción de ser el caso

- El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Ley	27942	27/03/1997
22	Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Decreto Supremo	010-2003-MIMDES	26/11/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA15505D07

**Descripción del procedimiento**

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.

**Requisitos**

Solicitud  
 1.- Solicitud de organizaciones de trabajadores y/o empleadores dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del Puerto respectivo a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo.  
 En el caso de organizaciones sindicales deben estar debidamente registradas ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente y comunicar en forma expresa la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo para conformar la comisión.  
 En el caso de organizaciones de empleadores deberán adjuntar el documento que contenga la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo con la respectiva delegación efectuada por la entidad que los agrupe o por el conjunto de empleadores del rubro.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 7	LEY DE TRABAJO PORTUARIO	Ley	27866	16/11/2002
1	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley del Trabajo Portuario	Decreto Supremo	013-2004-TR	27/10/2004
2	REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO	Otros	204-2004-TR	12/08/2004
1	REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO	Otros	216-2005-TR	08/08/2005



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Verificación de cierre de centro de trabajo."

**Código:** PA1550DC2B

**Descripción del procedimiento**

Verificación de cierre de centro de trabajo.

**Requisitos**

Verificación de cierre de centro de trabajo.

- 1.- Solicitud según Formato, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar:
- D.N.I del interesado
  - Fotocopia simple de la última boleta de pago
  - Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

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 procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director regional de trabajo y promoción del empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
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 General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Ley	26135	30/12/1992
55°	Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Decreto Supremo	019-2006-TR	29/10/2006
12	Ley General de Inspección del Trabajo	Ley	28806	22/07/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Verificación de despido arbitrario."

**Código:** PA15501977

**Descripción del procedimiento**

Verificación de despido arbitrario.

**Requisitos**

Solicitud según Formato  
1.- Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese.  
- D.N.I del interesado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

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 procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de	10 días hábiles	10 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
25 b)	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997
45°	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO DECRETO SUPREMO N° 001-96-TR	Decreto Supremo	001-96-TR	26/01/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción."

Código: PA1550F3D1

**Descripción del procedimiento**

Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.

**Requisitos**

Solicitud  
1.- Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la DRTPE.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
25º	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios efectuada por el empleador."

Código: PA1550F15D

**Descripción del procedimiento**

Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios efectuada por el empleador.

**Requisitos**

Solicitud del Trabajador adjuntando:  
1.- - Copia de la liquidación efectuada por el empleador.  
- Copia de la observación planteada ante el empleador.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
30°	Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	Decreto Supremo	001-97-TR	01/03/1997



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de: - Abandono de la empresa por sus 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."

Código: PA15500EE5

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de: - Abandono de la empresa por sus 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.

**Requisitos**

Solicitud del Trabajador  
 1.- Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese  
 - D.N.I del interesado  
 - Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.

**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 pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
45° y 46°	Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	Decreto Supremo	001-97-TR	01/03/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Autorización de trabajo para adolescentes."

**Código: PA1550CBE4**

**Descripción del procedimiento**

Autorización de trabajo para adolescentes.

**Requisitos**

Solicitud según Formato, adjuntando:

- 1.- - Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar.
- Copia del certificado médico otorgado por el área de salud.
- Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios.
- Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico.
- Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor
- Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud).
- La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
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
48° al 68°	LEY QUE APRUEBA EL NUEVO CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ley	27337	07/08/2000
1	Eliminación del trabajo infantil, protección de los niños y jóvenes	Resolución del Titular	128-94-TR	03/09/1994
1	Relación de Trabajos Peligrosos y Actividades Peligrosas o Nocivas en las que no podrá ocuparse a las y los Adolescentes	Decreto Supremo	003-2010-MIMDES	20/03/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo."

Código: PA1550EA03

**Descripción del procedimiento**

Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Requisitos**

Solicitud

- 1.- - Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Pago por Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Monto - S/ 22.70

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45º	Reglamento de Seguridad Industrial	Decreto Supremo	42-F	22/05/1964
2 y 24	APRUEBAN REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Decreto Supremo	009-2005-TR	28/09/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión."

Código: PA1550DA34

**Descripción del procedimiento**

Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.

**Requisitos**

Solicitud

- 1.- - Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**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**

Monto - S/ 24.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
450º	Reglamento de Seguridad Industrial	Decreto Supremo	42-F,	22/05/1964
2º	Reglamento de Fiscalización de las Actividades Mineras	Decreto Supremo	049-82	08/10/2019
1	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	29783	20/08/2011
1	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	005-2012-TR	26/11/2012



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo."

Código: PA15507A2F

**Descripción del procedimiento**

Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

**Requisitos**

Solicitud dirigida al Director de Prevención y Solución de conflictos adjuntando :

- 1.- Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas.
- Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos Nombre de la Empresa, N° RUC, N° de Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**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**

Monto - S/ 19.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 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
46°	REGLAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Decreto Supremo	42-F	22/05/1964
23°	REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL DE EMPRESAS INDUSTRIALES	Otros	1472-72-IC-DG	28/08/1972
1	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	29783	20/08/2011
1	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	005-2012-TR	24/04/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Verificación de accidentes de trabajo. "

Código: PA1550E9B4

**Descripción del procedimiento**

Verificación de accidentes de trabajo.

**Requisitos**

Solicitud según Formato

1.- Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente, forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

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 procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 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 Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	29783	20/08/2011
1	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	005-2012-TR	24/04/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Dictamen Económico Laboral."

Código: PA15508AC6

**Descripción del procedimiento**

Dictamen Económico Laboral.

**Requisitos**

Solicitud del Empleador

1.- Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictámen.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
56°	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003
46°	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992
1°	Formularios en que los empleadores presentarán información para valorizar peticiones de trabajadores y examinar la situación de las empresas en el procedimiento de negociación colectiva	Otros	046-95-TR	24/02/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Observación al Dictámen Económico Laboral."

Código: PA15503DF3

**Descripción del procedimiento**

Observación al Dictamen Económico Laboral

**Requisitos**

Solicitud del Empleador

1.- Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictámen.

Notas:

1.- El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación.  
- El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según los formatos aprobados vigentes, que se encuentran publicados en el Diario Oficial El Peruano, del 03/06/95, páginas 132138 al 132152.

**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**

Monto - S/ 40.10

**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**

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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
56°	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003
39°	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	Decreto Supremo	011-92-TR	15/10/1992



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Tercería de propiedad."

Código: PA15509AEE

**Descripción del procedimiento**

Solicitud para evitar remate de una propiedad

**Requisitos**

Tercería de propiedad.

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando:
  - Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta
  - Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO JR. BAÑOS DEL INCA 230 - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
20º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	23/09/1998

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva."

Código: PA15508A3B

**Descripción del procedimiento**

Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

**Requisitos**

Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art. 16° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 58.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

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 procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	23/09/1998
1º	Ley que modifica la Ley de procedimiento de ejecución coactiva	Ley	28892	15/10/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda."

Código: PA15509829

**Descripción del procedimiento**

Atención a solicitud de fraccionamiento y aplazamiento de deuda

**Requisitos**

Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.

1.- Solicitud según Formato, dirigido a la OTA, conteniendo como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre completo o razón o denominación social del obligado.
- b) Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico.
- c) Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud.
- d) Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de resolución o Auto.
- e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado.
- f) Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza).
- g) Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Copia legalizada por notario, o autenticada por fedatario del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de personas jurídicas.
- Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o autenticada por fedatario de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución.
- En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente, o autenticada por fedatario del escrito de desistimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso.
- La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al día de presentación de la misma; así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	002-2006-TR	02/03/2006
1	Fijan límites de ingresos brutos anuales para que contribuyentes que perciban rentas de cuarta categoría soliciten suspensión de retenciones o pagos a cuenta	Resolución del Titular	003-A-2000-TR	10/01/2000

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda."

Código: PA155032E0

**Descripción del procedimiento**

Solución a recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.

**Requisitos**

Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.  
 1.- Recurso dirigido a la OTA dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva.  
**Requisitos:**  
 - Presentar escrito dirigido al Organo que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados.  
 - Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustenten su recurso.  
 - Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso.  
 - Las pruebas instrumentales de ser el caso.  
 - Firma del impugnante o de su representante legal

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**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**

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 procedimiento**

Teléfono: 076600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
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	Aprueban Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	002-2006-TR	02/03/2006



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral."

**Código:** PA15500C93

**Descripción del procedimiento**

Las empresas que van a destacar personal deben estar inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL) ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Requisitos**

Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.

1.- Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntando:

- Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva.
- Indicar N° de RUC vigente
- Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector.
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual

En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas.

- Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia.
- Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 64.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Directora de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
9º, 13º, 14º y 16º	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	27626	09/01/2002
7º y 8º	Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002
5.1º	Inscripción RENEEL	Otros	206- 2007-TR.	13/08/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social."

Código: PA15501D14

**Descripción del procedimiento**

La empresa debe modificar su domicilio fiscal para regular la actividad de las empresa especiales de servicios y cooperativas de trabajadores.

**Requisitos**

Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social.

1.- Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando:

- Indicar N° de RUC vigente
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
- Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral.
- Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral"

Código: PA1550B5EF

**Descripción del procedimiento**

Se debe informar al Ministerio de trabajo el registro de establecimientos y sucursales para constar en la constancia de inscripción de la empresa.

**Requisitos**

Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral

1.- Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando:

- Indicar N° de RUC vigente
- Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del Establecimiento Anexo.
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
- Solo para Sucursales: Copia de la Escritura Pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
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
27º	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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. "

Código: PA15504427

**Descripción del procedimiento**

Comunicación de apertura de establecimientos que desarrollan actividades de intermediación laboral para autorizar la emisión de constancias de inscripción.

**Requisitos**

Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades adjuntando:

- 1.- Copia de la Constancia del Registro Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar:
- Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, para la zona de operación del establecimiento anexo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27°	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002
8°	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA15505388

**Descripción del procedimiento**

Renovación de inscripción de RENEEL es fundamental para que la empresa reciba su constancia actualizada que demuestra estar autorizada para realizar actividades de intermediación laboral.

**Requisitos**

Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando:

- 1.- Declaración Jurada según Formato
- Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso.
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 49.50

**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**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
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
14° y 19°	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002
8°	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002
5.1°	Inscripción de RENEEL	Otros	206- 2007-TR	13/08/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias"

Código: PA155039C9

**Descripción del procedimiento**

Presentación de contratos de locación de servicios son obligaciones que deben cumplir las empresas autorizadas a realizar intermediación laboral

**Requisitos**

Presentación de solicitud:

1.- Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:

- Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado
- Hoja Informativa según Formato .
- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Presentación extemporánea:

- 2.- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Presentación extemporánea  
Monto - S/ 39.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002
12	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	003-97-TR	28/04/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA1550E5AD

**Descripción del procedimiento**

Las Cooperativas de trabajo tiene la obligación de autorizar la presentación de DJ que consta la nómina de los trabajadores.

**Requisitos**

Presentación de solicitud

1.- Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando:

- Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato
- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada

Presentación extemporánea

2.- - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 segundo párrafo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA15501C87

**Descripción del procedimiento**

Las empresas están obligadas a presentarla información estadística trimestral de de entidades de RENEEL

**Requisitos**

Presentación de solicitud

1.- - Formato de "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral", presentado en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.  
Presentación extemporánea

2.- - Presentación del mismo requisito.  
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Presentación extemporánea  
Monto - S/ 17.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
18	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002
1	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Otros	014-2006-TR	18/01/2006
1	Procedimiento de inscripción RENEEL	Otros	206-2007-TR	13/08/2007



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Presentación de Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca"

Código: PA1550127B

**Descripción del procedimiento**

Las empresas de servicios y cooperativas de trabajadores están obligados a presentar la carta fianza para garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales.

**Requisitos**

Solicitud según Formato, adjuntando:  
1.- Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**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**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002
17, 18, 19	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca"

Código: PA15507766

**Descripción del procedimiento**

Se debe presentar una renovación y reajuste de carta fianza para garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y seguridad social de los trabajadores.

**Requisitos**

Solicitud según Formato, adjuntando:  
1.- Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una Institución bancaria o financiera.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca"

Código: PA1550352C

**Descripción del procedimiento**

Solicitud de ejecución de carta fianza

**Requisitos**

Solicitud según Formato, adjuntando:

- 1.- Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
25	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA1550170F

**Descripción del procedimiento**

Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales que afectan a los trabajadores.

**Requisitos**

Solicitud adjuntando:

- 1.- Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo Jr. Baños del Inca 230 - Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA155023EC

**Descripción del procedimiento**

Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral para aplicar la multa necesaria

**Requisitos**

Comunicación adjuntando:

- 1.- Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad."

Código: PA1550E8D1

**Descripción del procedimiento**

Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con discapacidad para expedir las constancias de inscripción en el registro

**Requisitos**

Solicitud según Formato, adjuntando:

- 1.- Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica.
- Indicar N° de RUC vigente
- Copia del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa.
- Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa.
- Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores.
- Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicito la inscripción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**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**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	Decreto Supremo	001-2003-TR	10/01/2003
1	Inscripción en el registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	Resolución del Titular	196-2007-TR	23/07/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad."

**Código:** PA1550CFCC

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para la renovación de la Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.

**Requisitos**

Renovación en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.

- 1.- Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando:
- Declaración Jurada de acuerdo a Formato

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	Decreto Supremo	001-2003-TR	10/01/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Inscripción de Certificados Ocupacionales."

Código: PA15508803

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud indicando el número de Resolución Suprema que autoriza a las Instituciones Públicas de Formación Profesional la Inscripción de Certificados Ocupacionales.

**Requisitos**

Inscripción de Certificados Ocupacionales.

- 1.- Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional, adjuntando:
- Certificados Ocupacionales originales.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º	Aprueba reglamento de certificación ocupacional.	Decreto Supremo	022-85-TR	29/07/1985



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Comunicación de remanente de utilidades."

Código: PA1550F109

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE que conste el importe del remanente de utilidades.

**Requisitos**

Comunicación de remanente de utilidades.

- 1.- Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando:  
 - Indicar N° de RUC vigente  
 - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.

**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 pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Reglamento para la aplicación del derecho de los trabajadores de la actividad privada a participar en las utilidades que generen las empresas donde prestan servicios	Decreto Supremo	009-98-TR	06/08/1998
1	REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DERECHO DE LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PRIVADA A PARTICIPAR EN LAS UTILIDADES QUE GENEREN LAS EMPRESAS DONDE PRESTAN SERVICIOS	Decreto Legislativo	892	11/11/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno."

Código: PA1550A649

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para la Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno.

**Requisitos**

Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando:

- 1.- Declaración Jurada de la empresa, de acuerdo a lo establecido al Reglamento.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación
- En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente:
  - Resolución Judicial para la realización de la actividad formativa en horario nocturno.
- Adicionalmente adjuntar los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TUPA.
- Convenios celebrados indicándose el horario en el que desarrollará la Modalidad Formativa Laboral.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
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
30	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Resolución del Titular	069-2007-TR	17/03/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)"

Código: PA15509A8A

**Descripción del procedimiento**

Presentar cuatro ejemplares originales del convenio a la DRTPE para el Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje

**Requisitos**

Presentación de Solicitud según formato, presentarla dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:  
 1.- - Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados al empleador, uno para la empresa, uno para el beneficiario, uno para el Centro de Formación Profesional y el cuarto ejemplar se queda en el DRTPE.  
 - Hoja informativa por duplicado.  
 - Plan Específico de Aprendizaje.  
 - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  
 En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar:  
 - Copia fedateada del certificado médico original que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda.  
 - Declaración Jurada de la empresa en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.  
 - Copia fedateada del Acta o partida de nacimiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
8°, 12°, 46° y 48°	Modalidades Formativas Laborales	Ley	28518	24/05/2005
8°, 28°, 49°, 50°, 51°, 52 y 60°	Inscripción de RENEEL	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	Modalidades Formativas Laborales	Otros	069 - 2007-TR	17/03/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales"

Código: PA1550E157

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para el Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales a los 15 días de su suscripción

**Requisitos**

Presentación de solicitud:

1.- Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando:

- Tres ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda para la DRTPE.
- Hoja informativa por duplicado
- Carta de presentación del CFP, si es en idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Presentación extemporánea:

2.- Los mismos requisitos exigidos para su registro.

- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Presentación de solicitud:  
Monto - S/ 44.40

Presentación extemporánea:  
Monto - S/ 45.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
13° y 46°	Modalidades Formativas Laborales	Ley	28518	24/05/2005
50°, 51°, 52° y 60°	Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	Modalidades Formativas Laborales	Otros	069-2007-TR	17/03/2007



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil "

Código: PA155028CD

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para el Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil

**Requisitos**

Presentación de solicitud

1.- Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando:

- Tres ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda para la DRTPE.

- Hoja informativa por duplicado

- Declaración jurada del joven, precisándose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio .

- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años adicionalmente presentar:

- Copia fedateada del Certificado Médico que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la

Seguridad Social, según corresponda.

- Declaración Jurada de la empresa, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del

Reglamento de MFL.

Presentación extemporánea

2.- Los mismos requisitos para el registro

- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Presentación de solicitud

Monto - S/ 33.20

Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)

Monto - S/ 37.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46° y 48°	Modalidades Formativas Laborales	Ley	28518	24/05/2005
15°, 28°, 50°, 52°, y 60°	Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	Modalidades Formativas Laborales	Otros	069-2007-TR	17/03/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía "

**Código: PA15505413**

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para Registro y prórroga de Convenio de Pasantía

**Requisitos**

Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:

- 1.- Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el Centro de Formación Profesional, otro al beneficiario y un ejemplar se queda para la DRTPE.
  - Hoja Informativa por duplicado
  - Copia del Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato.
  - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.
- En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus Centros Educativos), presentar adicionalmente:
  - Copia fedateada del certificado médico que acredite la capacidad física y mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social según corresponda.
  - Declaración jurada de la empresa, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.
- Presentación extemporánea
- 2.- Los mismos requisitos para el registro.
  - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Presentación de solicitud  
Monto - S/ 34.50

Presentación extemporánea  
Monto - S/ 36.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46 y 48	Ley sobre modalidades formativas laborales	Ley	28518	24/05/2005
15°, 28°, 50°, 52°, y 60°	Ley sobre modalidades formativas laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1°	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	069-2007-TR	17/03/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral."

Código: PA15504420

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para el Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral.

**Requisitos**

Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:

- 1.- Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:
  - Tres (03) ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda en la DRTPE.
  - Hoja Informativa por duplicado
  - Copia del ultimo certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato.
  - Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente ó independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinsercción Laboral.
  - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Adicionalmente:
  - Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó
  - Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector.
- Presentación extemporánea
- 2.- Los mismos requisitos para el registro
  - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral.  
Monto - S/ 38.60

Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)  
Monto - S/ 38.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Teléfono: 076 - 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31° al 46°	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	Ley	28518	24/05/2005
25, 50°, 51° y 52° del	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	Otros	069-2007-TR	17/03/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil"

Código: PA1550B14D

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para el Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil

**Requisitos**

Solicitud Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil

- 1.- Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando:
- Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos mínimos dispuestos en el Art. 19° de la Ley.
  - Formato de la nueva ocupación, según sea el caso.
  - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 y 19	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	Ley	28518	24/05/2005
17 y 54	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	Otros	069-2007-TR	17/03/2007



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil. "

Código: PA15506DFE

**Descripción del procedimiento**

Presentar Documento que acredite la necesidad de su realización para el Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.

**Requisitos**

Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando:

1.- Documento que acredite la necesidad de su realización:

a) Por motivos de ampliación de mercado : facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustenten que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil.

b) Expansión de la empresa : copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 y 19	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	Ley	28518	24/05/2005
54	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	069-2007-TR	17/03/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro del Plan de Actualización para la Reinsercción Laboral y de sus modificaciones."

**Código: PA1550CEC0**

**Descripción del procedimiento**

Presentar plan de actualización para la Reinsercción Laboral y de sus modificaciones.

**Requisitos**

Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) días naturales posteriores al fin del plazo establecido por la Ley adjuntando:

- 1.- Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la reinsercción Laboral, según Formato.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 35°	Ley de Modalidades Formativas Laborales	Ley	28518	24/05/2005
44 y 54	Ley de Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	069-2007-TR	17/03/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil."

Código: PA15503CF8

**Descripción del procedimiento**

Inscripción de Registro Nacional de Empresas Contratistas

**Requisitos**

Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la empresa adjuntando:

- 1.- 1. Copia Literal de la Partida Electrónica de la Escritura Pública y sus modificaciones
2. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento,
3. Señalar N° de RUC actualizado
4. Copia del DNI del representante legal de la empresa contratista.
5. Listado de calificaciones que deberá acreditar el personal que sera contratado para la ejecución de la obra, según formato.
6. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
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°	Crea Registro Nacional de empresas contratistas y subcontratistas	Decreto Supremo	004-2007-TR	02/03/2007
1°	Servicios de tercerización	Otros	195-2007-TR	23/07/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Renovación en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil."

Código: PA1550B7F6

**Descripción del procedimiento**

Renovación en el Registro Nacional de Empresas Contratista

**Requisitos**

Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con 30 días de anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando:

- 1.- Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con 30 días de anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando:
1. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos según Formato
  2. Declaración Jurada simple y escrita del cambio del domicilio de ser el caso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6°	Crea Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas	Decreto Supremo	004-2007-TR	02/03/2007
1°	Servicios de tercerización	Otros	195-2007-TR	23/07/2007



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. B) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos"

Código: PA15506F57

**Descripción del procedimiento**

Solicitud presentada en la DRTPE

**Requisitos**

Solicitud que contenga o adjunte:

- 1.- - Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados.
  - Número total del personal de la empresa.
  - Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa.
  - Sustentación de la causa invocada.
  - Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.
  - En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia.
  - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.50

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
46 y 48	-	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997
40	-	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa."

Código: PA15502024

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud en la DRTPE

**Requisitos**

Comunicación precisando:

- 1.- - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza
- Nómina de trabajadores comprendidos.
- Fecha de culminación de los contratos de trabajo.
- Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente.
- Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46,48 y 49	Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997
51	Ley General del Sistema Concursal	Ley	27809	05/08/2002
407 y 409	Ley General de Sociedades	Ley	26887	09/12/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA15508EE4

**Descripción del procedimiento**

Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Requisitos**

b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

- 1.- Solicitud adjuntando:
- Copia simple del Acta de Conciliación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Directora de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral."

Código: PA15505261

**Descripción del procedimiento**

Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral

**Requisitos**

- c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral.
- 1.- Solicitud adjuntando:
- Copia de la resolución judicial o laudo arbitral.
  - Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Directora de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
23	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por:d) Acta de Conciliación Extrajudicial"

Código: PA15506153

**Descripción del procedimiento**

Acta de Conciliación Extrajudicial

**Requisitos**

- d) Acta de Conciliación Extrajudicial.  
 1.- Solicitud adjuntando:  
 - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
 PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Directora de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	27626	09/01/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA15508A52

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje Con predominio en la empresa

**Requisitos**

a). Con predominio en la empresa:

- 1.- - Copia de certificado de estudios primarios.
- Copia de la autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa.
- Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio) Los mismos requisitos exigidos para su registro.
- 2.- Los mismos requisitos exigidos para su registro.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Con predominio en la empresa  
Monto - S/ 36.40

Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)  
Monto - S/ 41.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Modalidades Formativas Laborales	Ley	28518	24/05/2005
7	Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
50	Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil a). Persona con Discapacidad (PCD)"

Código: PA1550FA7C

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil de Persona con Discapacidad (PCD)

**Requisitos**

Solicitud Persona con Discapacidad (PCD)

- 1.- Adicionalmente presentar:
- Copia de certificado de estudios primarios.
  - Copia de la autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa.

**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 pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil . b).Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares."

Código: PA155090AA

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil para Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares.

**Requisitos**

Solicitud para Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil  
b).Jóvenes Mujeres con responsabilidades familiares.

1.- Adicionalmente:

- Acta o partida de nacimiento de los hijos menores de edad que tenga a cargo ó copia fedateada por el Sector.

**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 pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía a). De la Pasantía en la Empresa"

Código: PA15505EB1

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para el Registro y prórroga de Convenio de Pasantía De la Pasantía en la Empresasa

**Requisitos**

Solicitud De la Pasantía en la Empresa.

1.- Adicionalmente:

- Copia del documento que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO JR. BAÑOS DEL INCA 230 - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	LEY SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES	Ley	28518	24/05/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía b). Pasantía de Docentes y Catedráticos. "

Código: PA15501B9A

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para el Registro y prórroga de Convenio de Pasantía de Docentes y Catedráticos.

**Requisitos**

Solicitud registro y prórroga de Convenio de Pasantía de Docentes y Catedráticos.

- 1.- Adicionalmente:  
- Carta de presentación del centro de Formación Profesional.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO JR. BAÑOS DEL INCA 230 - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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 EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 - 600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46 y 48	LEY SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES	Ley	28518	24/05/2005
15, 28, 50, 52, y 60	MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005
1	MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES	Otros	069-2007-TR	17/03/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA15501969

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE

**Requisitos**

- a.1) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal
- 1.- Solicitud según Formato, adjuntando:
- Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo.
  - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.
  - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.
  - Original del acta en la que conste su elección.
  - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal, debidamente actualizada.
  - En caso que participen acreedores laborales que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.
  - Original de las cartas poder, de ser el caso.
  - Relación actualizada elaborada por INDECOPI, de los acreedores laborales con créditos reconocidos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Teléfono: 076-600090  
 Anexo: 1125  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
15 y 16	-	Otros	324-2002-TR	22/11/2002
1	-	Otros	008-2004-TR	25/01/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación."

Código: PA155012D7

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para la Audiencia de Conciliación.

**Requisitos**

- 1.- El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación) firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato:
- El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado.
  - Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia.
  - En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	-	Decreto Supremo	020-2001-TR	29/06/2001
1	-	Decreto Legislativo	910	17/03/2001



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación."

Código: PA15505511

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para Segunda Audiencia de Conciliación.

**Requisitos**

1.- En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma.  
Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley.  
Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia.  
La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director regional de trabajo y promoción del empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		EMPLEO
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 0
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 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
1	-	Decreto Supremo	020-2001-TR	29/06/2001
1	-	Decreto Legislativo	910	17/03/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa c) De la Impugnación de la Resolución de Multa. "

Código: PA1550B289

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para Impugnación de la Resolución de Multa.

**Requisitos**

1.- Contra la resolución por la que impone la multa. Apelación adjuntando. Acreditando su representación legal.

**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**

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de prevención y solución de conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Director regional de trabajo y promoción del empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de	10 días hábiles	10 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
69 y 70	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.	Decreto Supremo	020-2001-tr	29/06/2001
27	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del trabajador	Decreto Legislativo	910	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral. a). Persona con Discapacidad"

Código: PA15509B4D

**Descripción del procedimiento**

Presentar solicitud a la DRTPE para EL Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral de Persona con Discapacidad

**Requisitos**

Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:  
 1.- Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:  
 - Tres (03) ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda en la DRTPE.  
 - Hoja Informativa por duplicado  
 - Copia del ultimo certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato.  
 - Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente ó independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinsercción Laboral.  
 - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  
 Adicionalmente:  
 - Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó  
 - Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector.

**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 pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	-	Decreto Supremo	007-2005-TR	19/09/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR VIV. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA155068E8

**Descripción del procedimiento**

Recurso administrativo ante procedimientos seguidos ante la DR Vivienda y Construcción.

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio.
- 2.- Copia de Resolución Impugnada
- 3.- Pruebas de hecho y de derecho. (2)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario DR Vivienda y Construcción

**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 VIVIENDA Y  
CONSTRUCCIÓN

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 VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 366709  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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	Constitución Política del Estado	Otros	049-2017-JEFATURA/ONP	
207	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR VIV. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE"

Código: PA15501171

**Descripción del procedimiento**

Presentación de queja por demora de tramitación.

**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: TRÁMITE DOCUMENTARIO DR VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y  
CONSTRUCCIÓN

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 VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076366709  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550FA5A

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

**REQUISITOS**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550F087

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite documentario. Av. Mario Urteaga 500

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

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

### Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE"

Código: PA1550CEE1

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

### Base legal

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155082F0

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

I - Requisitos de Admisibilidad:

1.- 1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:

1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.

Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.

1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.

1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .

1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio .

1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .

1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .

1.7. La firma del impugnante o de su representante.

En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .

1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .

II - Plazo para la interposición del recurso

2.- 2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Notas:

1.- (1): El recurso de apelación sólo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientos (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2.- (2): Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de garantía será equivalente al tres por ciento (3%) de valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.

3.- (3): El impugnamiento deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad lo resuelva y notifique su resolución dentro de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

12 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ"

Código: PA155072B4

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento de pensión de viudez

**Requisitos**

REQUISITOS:

1.- Requisitos:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

respuesta

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA1550E220

**Descripción del procedimiento**

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD

**Requisitos**

**REQUISITOS**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA15504856

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

respuesta

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

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES"

Código: PA15509DB9

**Descripción del procedimiento**

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

respuesta

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155077C6

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA15509A5A

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 293.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 363864  
Anexo: 115  
Correo: [ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe](mailto:ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155055EF

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 440.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-363864  
Anexo: 115  
Correo: [ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe](mailto:ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155060EC

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 430.10

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 363864  
Anexo: 115  
Correo: [ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe](mailto:ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE AMBULANCIAS"

Código: PA15509687

**Descripción del procedimiento**

CATEGORIZACIÓN DE AMBULANCIAS

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 284.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550F55A

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO

**Requisitos**

Requisitos

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

Notas:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 275.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA15501ABD

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 910.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550DA35

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 910.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550B55E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- I. Registro o Reinscripción
  - 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.
  2. Formulario para registro otorgado por el Director de la Salud Ambiental de de la Dirección Regional de Salud, debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y el Representante Legal.
  3. Memoria descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros suscrito por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado u otro profesional en ingeniería Colegiado y habilitado con especialización experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos.
  4. Planos de ubicación a escala 1:5.000 y distribución 1:100 de la oficina y planta, firmados por el Ingeniero responsable técnico.
  5. Plan de contingencia en caso de emergencias.
  6. Copia de la Constancia de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa la prestación de los servicios de residuos sólidos solicitados para el registro.
  7. Carta compromiso suscrita por el Ingeniero responsable técnico acompañada de la constancia de habilitación profesional correspondiente.
  8. Copia de la Licencia de Funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas), expedida por la Autoridad Municipal respectiva.
- En caso de que la empresa maneje residuos peligrosos anexar:
  9. Constancia o Declaración Jurada de no ser micro y pequeña empresa.
  10. Certificado de habilitación expedido por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplan con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.
  11. Pago por derecho de tramite.
- II. Ampliación de servicios y/o plantas.
  - 2.- 1. Solicitud según requisito 1.
  2. Presentación de los requisitos 2, 4 y 5; y adicionalmente para el caso de manejar residuos peligrosos el requisito 9.
  3. Memoria Descriptiva de los servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros y/o descripción de la planta a incorporar según correspondan, suscrito por el Ingeniero responsable técnico.
  4. Copia de Constancia de Inscripción de la Empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de residuos solidos solicitados.
  5. Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 380.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
TODOS	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
106º y 107º	Reglamento de la Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
TODOS	modifica la Ley Nº 27314	Decreto Ley	1065	28/06/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550CE57

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 379.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155004FF

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos

1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que solicitando la modificación respectiva a la inscripción anterior, adjuntando la información sustentatoria correspondiente que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.

2. Formulario de Modificación de datos de supervisores o empresas supervisoras otorgado por el Director de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.

3. Pago por derecho de tramite.

Notas:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 379.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155036F2

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 391.50

**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**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550C529

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos

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

2. Pago por derecho de tramite.

Transferencia

2.- 3. Documento que acredite la transferencia.

4. Constancia de la empresa transferida de estar constituida en el país, como fabricante o importador.

Ampliación o Modificación que no involucre cambio de clasificación del producto

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

Cambio de Razón Social, Denominación y/o Datos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 373.50

**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**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155031D7

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE USO DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTO IMPORTADO.

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 621.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550E964

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 622.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
113°	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550C576

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.

**Requisitos**

Requisitos

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 278.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA15501D41

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

**Requisitos**

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

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

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 963.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550D9F5

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos/Persona Natural

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

Requisitos/Persona Jurídica

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 313.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14º y 15º	aprobado por D.S. Nº 008-2007-SA y modificado por D.S. Nº 012-2007-SA	Otros	28376	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE6372902CB

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550772F

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 320.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17º	aprobado por D.S. Nº 008-2007-SA, modificado por D.S. Nº 012-2007-SA	Otros	28376	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE63729BABF

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550552B

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.

**Requisitos**

Requisitos:

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

En caso de muerte súbita o violenta:

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

En caso de Cadáver procedente del extranjero:

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

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

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaratoria de huelga en el sector privado"

Código: PE63729DAD1

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

2.- Copia del acta de votación

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

**Notas:**

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

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

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: DRTPE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Teléfono: 076600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550E60C

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER.

**Requisitos**

Requisitos /En caso de muerte natural:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 88.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729FCD0

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

Notas:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA15509CD8

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 106.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero"

Código: PE637293888

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículo 18	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	Nº 008-2018-TR	13/09/2018
Artículo 14	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	Nº 014-92-TR	21/12/1992
Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	Nº 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155056D0

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE63729E78A

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155019D6

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 318.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729847B

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formato
  - 2.- Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.
- Notas:
- 1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 600090  
Anexo: 1123  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550F290

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 319.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE63729871C

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCION DEL EMPLEO

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA15507C92

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 327.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550E1FC

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 432.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA15509B67

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 298.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550AA30

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS.

**Requisitos**

Requisitos:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 345.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1550B714

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 182.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA155093E8

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

Requisitos:

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

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

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

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
8º y 9º	Reglamento Sanitarios de Piscinas.	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003
TODOS	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano-	Decreto Supremo	031-2010 SA	
TODOS	Directiva Sanitaria para la determinación del índice de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo.	Otros	033- MINSA/DIGESA-V.01	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES."

Código: PA1550C532

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C. firmada por el Representante Legal y Médico Veterinario Regente.
  2. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento
  3. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Regente.
  4. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario Regente.
  5. Pago por derecho de trámite
- En caso de renovación de autorización.
- 2.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 36 38 64  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@direscajamarca.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4º	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	22/05/2000
13º	Modifican reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	24/07/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. OPINION TECNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE AREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS."

Código: PA15501BA1

**Descripción del procedimiento**

OPINION TECNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE AREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C., dirección, teléfonos de contacto y firmada por el representante legal.
  2. Presentar dos ejemplares del Estudio de Selección de la Infraestructura de Tratamiento, Transferencia o Disposición Final de Residuos Sólidos, adjuntando una copia en medio magnético (archivos en Microsoft Office: Word, Excel y AutoCAD) firmado por un Ingeniero Sanitario, Civil, Geólogo o Geógrafo, Ambiental; debidamente colegiado.  
El estudio debe contener lo siguiente:
    - a. Generalidades.
    - b. Descripción de características de las alternativas.
    - c. Presentar planos, Cartas Geográficas, Fotografías, etc.
    - d. Adjuntar instrumentos sociales que acredite la aceptación de las poblaciones mas cercanas, sólo del area seleccionada.
    - e. Documento que acredite la disponibilidad del propietario de vender o ceder el terreno para implementar la infraestructura de residuos solidos, sólo del área seleccionada.
    - f. Informe de las áreas propuestas refrendadas por el profesional competente (no se exige el certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA).
    - g. La áreas propuestas no deberán superponerse con las áreas naturales protegidas por el estado o zonas de amortiguamiento (Opinión del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP).
  3. Pago por derecho de trámite
- Nota:  
- La vigencia de la Opinión Técnica Favorable será de 02 años.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 312.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076 36 38 64  
 Anexo: 115  
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
68º	Reglamento de la Ley Genral de Residuos Solidos.	Decreto Supremo	057-2004-PCM	
TODOS	Aprueba el Reglamento de la Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.	Decreto Supremo	013-2002-S.A	
TODOS	Modifica la Ley 27314	Decreto Ley	1065	28/06/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. REGISTRO DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL."

Código: PA1550E9DE

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, según modelo en el enlace de la Pág. web <http://www.diresacajamarca.gob.pe>).
2. Expediente sujeto a evaluación que contenga:
  - a. Nombre o denominación social, en cuya constitución de empresa en el objeto social que exprese los Servicios de Salud Ocupacional o de Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
  - b. Ambito territorial donde se desarrollara las actividades de salud ocupacional.
  - c. Flujograma de procedimiento de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, que indique cual es procedimiento que realiza para la Vigilancia Individual y para la Vigilancia colectiva.
3. Previsión de dotación de personal profesional y técnico para el desempeño de la actividad que debe precisar lo siguiente:
  - a) Nombre del profesional responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores, quien debe ser un Médico con especialidad en Medicina Ocupacional, o Medicina del Trabajo, o Medicina Interna, o Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional, con constancia de egresado, o documento que acredite haber culminado dichos estudios, o con un mínimo de tres (03) años de experiencia en Medicina Ocupacional (debidamente acreditada con constancias de haber prestado el servicio en Establecimientos de salud públicos o privados que posean la correspondiente Resolución Directoral de Categorización, expedida por la Autoridad de Salud de su Jurisdicción y planes anuales de vigilancia de la salud de los trabajadores implementados en el lugar donde desarrollo el servicio de salud ocupacional).
  - b) Hoja de vida de los profesionales universitarios y técnicos por cada servicio a desarrollar, con capacitación/cursos de salud ocupacional. c) Habilitación profesional emitida por el correspondiente Colegio Profesional o entidad competente según sea el caso.
4. Memoria descriptiva de los equipos médicos de los servicios de apoyo al Médico Ocupacional que como mínimo debe contar el Servicio de Salud Ocupacional como son: Oftalmología, Laboratorio, Radiología, Espirometría y Audiometría.
5. Registro Nacional de Establecimientos de Salud.
6. Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud Nivel I-3, del Servicio de Salud Ocupacional solicitante.
7. Recibo por Derecho de Trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 509.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 36 38 64  
 Anexo: 115  
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
TODOS	Ley General de Salud.	Ley	26842	
TODOS	Ley del Ministerio de Salud.	Ley	27657	
TODOS	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ley	29783	
TODOS	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto Supremo	005-2012-TR	
TODOS	Resolución Ministerial	Otros	312- 2011/MINSA.	
TODOS	(Transferencias de competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales)	Otros	385- 2008/MINSA.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA."

Código: PA155069CE

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3
4. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
5. Croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A- 3, en el caso que la farmacia o botica realice preparados farmacéuticos.
6. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 363.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° A y 21°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD."

Código: PA155024FF

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna de la farmacia del Establecimiento de Salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3.
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los profesionales Químico farmacéuticos asistentes.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 300.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas -	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° B y 21°.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES"

Código: PA15508AB3

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del título del técnico de farmacia o técnico en salud.
3. Croquis de ubicación del establecimiento.
4. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.
5. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director técnico.
6. Comprobante de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 143.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° C y 21°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA"

Código: PA15501B6D

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA

**Requisitos**

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
7. Comprobante de pago por derecho de trámite.

Nota:

Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 7, lo siguiente:

8. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.
9. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.
10. Copia de la licencia de zonificación.
11. Tipo de análisis a realizar.
12. Relación de equipos para el control de calidad.
13. Relación de instrumental y materiales.
14. Relación de estándares de referencia disponibles.
15. Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.
16. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda
17. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y del Jefe de Control de Calidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 475.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 0763864  
 Anexo: 115  
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
8º segundo párrafo, 17º, 18ºD, 21º y 71º.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550D62D

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máxim o en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en forma A-3,
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes
5. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
6. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 357.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas -	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del .	Ley	29459	26/11/2009
8°, 17°, 18°E, 21° y 82°.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados "

Código: PA1550FBA1

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .
2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda.
3. Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- En el caso de cambio de horario de atención del establecimiento, el interesado solamente debe comunicarlo a la Autoridad según lo establece el Artículo 32° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 119.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas -	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22° y 32°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines."

Código: PA1550DEFE

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.
3. Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- En el caso que en la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 3, el croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A3.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 118.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diressacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18ªA y 22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO "

Código: PA15501C84

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del almacén, en caso que la ampliación solicitada sea en dirección diferente a la autorizada.
3. Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 281.70

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS"

Código: PA155087FB

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.  
 2. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A-3.  
 3. Tipo de análisis a realizar.  
 4. Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar.  
 5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 281.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
 Anexo: 115  
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados"

Código: PA1550A388

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados

**Requisitos**

Requisitos para cierre temporal:  
 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .  
 2. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.  
 3. Comprobante de pago por derecho de trámite.

Requisitos para cierre definitivo:  
 2.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.  
 2. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.  
 3. Comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

NOTA:  
 1.- En el caso de cierre temporal del establecimiento hasta por un período de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.  
 2.- En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacentes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Teléfono: 076363864  
 Anexo: 115  
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
23°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011
56°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA15507F39

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

Requisitos

Requisitos:

1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.

2. Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- En los casos de cierre temporal hasta por un periodo de siete (07) días calendario, no es necesario solicitar reinicio de actividades

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DROGAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS"

Código: PA1550F65A

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del inventario de los productos a subastar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diресаcajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS."

Código: PA15506479

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditechajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
71°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES"

Código: PA1550E5EA

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES

**Requisitos**

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).  
Nota: Se aceptan los certificados de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria y de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo. Asimismo, de acuerdo al tipo de producto o dispositivo se aceptan documentos equivalentes a los certificados. Para el caso de reacondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, deberá presentarse certificado de Buenas Prácticas de Manufactura otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).
4. Relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración, y forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar.
5. Relación de dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.
6. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
 Anexo: 115  
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
71°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS."

Código: PA15506BE8

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén (áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
82°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS"

Código: PA15506AD7

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el profesional correspondiente.
2. Copia simple del título profesional. \*
3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda. \*
4. Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigentes. \*
5. Fotografía tamaño carnet a color actualizada.

Notas:

Nota:

- 1.- Se deberá exhibir el documento original para la verificación correspondiente al momento del trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°, 13° y 14°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA1550AE39

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico.
2. Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.
3. Balance de drogas a la fecha de renuncia, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda.
4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados"

Código: PA1550945D

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados

**Requisitos**

- Requisitos:
- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente, según formato.
  2. Copia del cargo de la renuncia de la dirección técnica o químico farmacéutico asistente presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del Representante Legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director técnico o químico farmacéutico asistente, indicando la fecha, de ser el caso.
  3. Copia del certificado de habilidad profesional de aquél que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente.
  4. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 99.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO."

Código: PA15507390

**Descripción del procedimiento**

DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO.

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico del laboratorio fabricante.  
 Nota: Para el caso de fabricación por encargo, la solicitud deberá estar firmada, además por el Director técnico de la Droguería o Director técnico de la Empresa Titular del Registro Sanitario.  
 2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 106.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
 Anexo: 115  
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
18° y 19°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. VISACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. (FÍSICO / ELECTRÓNICO)"

Código: PA1550DD04

Descripción del procedimiento

VISACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. (FÍSICO / ELECTRÓNICO)

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.
3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.
4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43°	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
40° y 44°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Ley	023-2001-SA	22/07/2001
38°, 75° y 86°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550BDA0

**Descripción del procedimiento**

CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

- Requisitos:
- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
  2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.
  3. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45°	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
55°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550A4F8

**Descripción del procedimiento**

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento.
2. Presentación de los Libros de Control.
3. Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
23°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL."

Código: PA15509C6A

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.

**Requisitos**

- Requisitos:  
 1.- 1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.  
 2. Formato para Certificación de talonarios de recetario especial.  
 3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
 Anexo: 115  
 Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
22°, 23° y 25°.	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
TODOS	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales.	Otros	1105-2002-SA/DM	05/07/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines"

Código: PA15506FA9

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico, según formato.
2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 182.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27/07/11	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550727E

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 267.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63°, 70°, 81°, 111° y 119°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALAMCENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA155034C4

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALAMCENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 185.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 81°, 111° y 122°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS "

Código: PA1550AEEC

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario. Mario Urteaga N° 500

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 187.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363864  
Anexo: 115  
Correo: ditecajamarca@diresacajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 111° y 125°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA155021AC

**Descripción del procedimiento**

INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Requisitos**

Requisitos:  
1.- 1.Solicitud firmada por abogado en ejercicio  
2.Copia de resolución impugnada.  
3.Pruebas de hecho y de derecho

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de trámite documentario de cada dirección subregional de salud

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO) -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
207º	La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE"

Código: PA15507C06

**Descripción del procedimiento**

QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE

**Requisitos**

Requisitos:

1.- 1. Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento citándose el deber infringido y la norma que lo exige

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de trámite documentario de cada dirección subregional de salud.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO) -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207°	La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general	Ley	27444	11/04/2001



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)"

Código: PA1550AFF6

**Descripción del procedimiento**

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)

**Requisitos**

Requisitos/I. Requisitos de Admisibilidad: No aplicable

1.- 1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:

1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.

Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.

1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.

1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .

1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio .

1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .

1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .

1.7. La firma del impugnante o de su representante.

En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .

1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .

II. Plazo para la interposición del recurso:

2.- 2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficinas de tramite documentario de cada dirección sub regional de salud

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO) -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
94°,104°,105°,106°,107°,109°,110°,111°,113°,114°y 115°	Reglamento del Decreto Legislativo .	Decreto Supremo	184-2008-EF	01/01/2009
53°	Ley de Contrataciones del Estado Artículo	Decreto Legislativo	1017	04/06/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ"

Código: PA1550D694

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficinas de Tramite documentario de cada dirección subregional de salud

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO) -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA15501F80

**Descripción del procedimiento**

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud del recurrente o su representante legal.
  2. Copia simple legible del documento de identidad.
  3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción.
- En caso de hijo adoptivo:
- 2.- 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.
  - 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA15503B3D

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

**Requisitos**

Requisitos:  
1.- 1. Solicitud.  
2. Copia simple

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES"

Código: PA155036BF

**Descripción del procedimiento**

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud.
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD"

Código: PA1550FB23

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud , con carácter de Declaración Jurada.
2. Copia de Registro Único de Contribuyente de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento
3. Nombre y dirección del establecimiento, así como su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes.
4. Copia del Título del Profesional, Diploma de Colegiatura Especialidad y Constancia de habilitación del Director Médico o responsable según corresponde.
5. Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 13-2006/SA, N° de ambientes y servicios que funcionan. Especialidad (de prestación que brindan).
6. Grupo objetivo a atender.
7. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciado los propios de los provistos por terceros.
8. Nómina de los profesionales de salud, señalando el número de la colegiatura, especialidad y su habilitación cuando corresponda.
9. Horario de atención.
10. Compatibilidad de Uso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7°	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos,	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
37°	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS"

Código: PA1550E1DF

**Descripción del procedimiento**

CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud 2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)  
 3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)  
 4. Relación de equipamiento (biomedico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.  
 5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.  
 6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.  
 7. Croquis de ubicación.  
 8. Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 293.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Salud de las Personas - DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7º y 8º	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	Otros	021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCION GERIATRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS"

Código: PA15506094

**Descripción del procedimiento**

CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCION GERIATRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud
2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.
6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.
7. Croquis de ubicación.
8. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 440.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Salud de las Personas - DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7º, 8º, y del 51º al 78º	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos 25/06/06	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	Otros	NT 021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS."

Código: PA1550F3CB

**Descripción del procedimiento**

CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividad expedido por la Dirección Regional de Salud
2. Ficha de inscripción en el RENAES (<http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx>)
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.
6. Adjuntar documentos: Licencia Municipal según corresponda.
7. Croquis de ubicación.
8. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 430.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud de las Personas - DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7°, 8°, y del 51° al 78°	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos.	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	"CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	Otros	NT 021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO."

Código: PA15509AD8

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° R.U.C. o D.N.I. y firmada por el representante legal o Propietario.
2. Ficha de Registro del Sistema de Tratamiento de las Aguas Residuales Domésticas otorgada por el responsable de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
3. Plano de ubicación de la vivienda a escala 1:5000.
4. Plano de distribución a escala 1:100 indicando ubicación del tanque séptico dentro de la propiedad firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado.
5. Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final que incluya memoria de cálculo.
6. Planos de tanque séptico y sistema de disposición final a escala 1:50, firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
7. Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
8. Evaluación ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domésticas en la napa freática y su probable afectación firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.
9. Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico).
10. Copia en medio magnético de la información solicitada: ítems 2 al 5.
11. Pago por derecho de trámite

Notas:

- Nota:  
1.- Sólo un Ingeniero Sanitario debe firmar todo el expediente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 275.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
TODOS	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos.	Decreto Supremo	2595-2009	07/01/1966
107º	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS."

Código: PA1550C51A

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.
2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección de Salud correspondiente.
3. Copia de la Publicación del Texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial, encargado de las publicaciones judiciales de la Región.
4. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.
5. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica.
6. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio.
7. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del Impacto Ambiental (EIA) emitida por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
8. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 278.70

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
2º	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
9º, 10º y 11º	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Decreto Supremo	003-94-SA	12/10/1994

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER."

Código: PA15504397

**Descripción del procedimiento**

.AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para el Traslado de Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do al 3er grado o Representante Legal del consulado del país de destino .
  2. Copia del D.N.I. o carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.
- En caso de muerte natural:
- 2.- 3. Copia de Certificado de Defunción
  - . Copia de Certificado de defunción
  4. Acta original de Defunción.
  5. Constancia de Registro de Defunción.
  6. Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.
  7. Autorización de sepelio ( expedido por la administración del cementerio en el que será inhumado el cadaver.

En caso de muerte súbita o violenta:

- 3.- Copia del Certificado de Necropsia de ley, expedido por el Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado.
- Autorización de traslado de cadaver expedido por el médico legista.  
Copia Certificada (autenticada) de la autorización del Fiscal Provincial en caso de Accidente, suicidio o crimen.

En caso de Cadáver procedente del extranjero:

- 4.- Certificado de Defuncion y Certificado de Embalsamiento visado por el Consulado Peruano.

En caso de cadáveres enterrado con posterioridad a las 48 horas de su deceso o Muerte por enfermedad infecto-contagiosa:

- 5.- Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.
4. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
61°, 62°, 64° y 65°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	003-94-S.A	12/10/1994
22°a) y g)	Reglamento Sanitario Internacional Vigilancia de restos humanos especialmente internacionales en los aeropuertos internacionales.	Otros	2005	
TODOS	Ley de Seguridad de la Aviación Civil.	Ley	28404	
TODOS	Ley de Aeronáutica Civil, Anexo 9 de Facilitación	Ley	27261	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS."

Código: PA155090FB

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para la Exhumación y Traslado del Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. Al 3er Grado. En caso de no existir familiar directo, lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado o Representante Legal del Consulado del país del destino del fallecido.  
 2. Copia de D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.  
 3. Copia de la Constancia de Ubicacion de los restos, expedida por el Cementerio correspondiente.  
 4. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 106.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
26°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios .	Ley	26298	28/03/1994
61° y 62°	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Decreto Supremo	03-94-S.A.	12/10/1994

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY."

Código: PA1550BC57

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para la inhumación del cadáver por vencimiento de plazo de ley, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge.
2. Copia de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.
3. Copia del Certificado de Defunción, expedida por el profesional médico.
4. Copia de la Partida de Defunción, expedida por la Municipalidad correspondiente.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.70

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17°, 18° y 19°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	26298	
49°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-S.A	12/10/1994

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS."

Código: PA15501221

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS.

**Requisitos**

- Requisitos:
- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud. con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C.
  2. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo.
  3. Copia del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua (Cisterna, Reservorio).
  4. Copia del resultado de Análisis Bacteriológico del agua emitido por un laboratorio acreditado.
  5. En caso de certificación de renovación de autorización, solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
  6. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 318.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
TODOS	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA,	25/09/1998
TODOS	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna,	Otros	0045-79 SA/DS	25/04/1979
21	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	031-2010 SA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO."

Código: PA1550B374

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.

**Requisitos**

- Requisitos:
- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.
  2. Copia del documento que acredite el Derecho de Uso del Surtidor, otorgado por el Sector.
  3. Libro de Registro de Camiones Cisterna a los que abastece, visado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
  4. Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento.
  5. Copia del resultado de Análisis de Agua (Físico-Químico y Bacteriológico) emitido por un Laboratorio Acreditado.
  6. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 319.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
TODOS	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	25/09/1998
TODOS	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna.	Otros	0045-79 SA/DS	25/04/1979
21° y 39°	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	DS 031-2010 SA	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES."

Código: PA15506EA3

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., consignando la información siguiente:
  - Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos; Ubicación de la Oficina Principal; Nombre y Ubicación del Cementerio; Inversión Estimada para iniciar sus operaciones; Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.
2. Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos.
3. Copia del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.
4. Plano de Ubicación Geográfica en Escala 1:5000.
5. Copia del Plano de Distribución.
6. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que incluya el Estudio de Impacto Ambiental aprobado.
7. Documento que acredite la Aprobación de la Ubicación Geográfica otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.
8. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos otorgado por el Instituto Nacional de Cultura.
9. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 432.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3º y 4º	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL."

Código: PA15508ACF

**Descripción del procedimiento**

COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Comunicación dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, solicitando la inspección Técnica por inicio de actividades, firmada por el Representante Legal y por el Director Técnico responsable.
2. Copia del Registro Único del Contribuyente - R.U.C.
3. Copia de Escritura Pública de Constitución de Empresa.
4. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.
5. Memoria Descriptiva de Procedimientos.
6. Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 182.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7º	Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.	Decreto Supremo	022-2001-SA	18/06/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO."

Código: PA1550ECA7

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.
2. Memoria Descriptiva del proceso.
3. Copia de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina.
4. Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el isométrico del equipo de recirculación.
5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina.
6. Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.
7. Pago por derecho de trámite.

En caso de renovación de autorización:

- 2.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
8º y 9º	Reglamento Sanitarios de Piscinas.	Decreto Supremo	007-2003-SA,	03/04/2003
TODOS	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano-	Decreto Supremo	031-2010 SA	
TODOS	Directiva Sanitaria para la determinación del índice de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo	Otros	033- MINS/DIGESA-V.01,	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES."

Código: PA155039AA

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN DONDE SE REALICEN INVESTIGACIONES CON CANES Y ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES.

**Requisitos**

Requisitos:

1.- Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C. firmada por el Representante Legal y Médico Veterinario Regente.

2. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento

3. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Regente.

4. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario Regente.

5. Pago por derecho de trámite

En caso de renovación de autorización.

2.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4º	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	22/05/2000
13º	modificado por la R.M. N° 841-2003-SA/DM	Decreto Supremo	006-2002-SA	24/07/2003



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA."

Código: PA15500E20

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajés de cada área, en formato A-3
4. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
5. Croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A- 3, en el caso que la farmacia o botica realice preparados farmacéuticos.
6. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 363.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° A y 21°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD."

Código: PA15503EC3

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna de la farmacia del Establecimiento de Salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3.
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los profesionales Químico farmacéuticos asistentes.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 300.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° B y 21°.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES"

Código: PA15507209

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES

**Requisitos**

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del título del técnico de farmacia o técnico en salud.
3. Croquis de ubicación del establecimiento.
4. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajés de cada área, en formato A-3.
5. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director técnico.
6. Comprobante de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 143.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .	Ley	29459	26/11/2009
9º, 17º, 18º C y 21º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA"

Código: PA15506209

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
7. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

- 1.- Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 7, lo siguiente:
8. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.
9. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.
10. Copia de la licencia de zonificación.
11. Tipo de análisis a realizar.
12. Relación de equipos para el control de calidad.
13. Relación de instrumental y materiales.
14. Relación de estándares de referencia disponibles.
15. Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.
16. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda
17. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y del Jefe de Control de Calidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 475.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
8º segundo párrafo, 17º, 18ºD, 21º y 71º.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550E4E3

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en forma A-3,
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes
5. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
6. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 357.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
8º, 17º, 18ºE, 21º y 82º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA1550F9A3

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda.
3. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

- 1.- En el caso de cambio de horario de atención del establecimiento, el interesado solamente debe comunicarlo a la Autoridad según lo establece el Artículo 32° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 119.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
22° y 32°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines."

Código: PA1550AC2B

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.
3. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

- 1.- En el caso que en la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 3, el croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A3.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 118.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
18ªA y 22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO "

Código: PA15504268

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del almacén, en caso que la ampliación solicitada sea en dirección diferente a la autorizada.
3. Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 281.70

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS"

Código: PA1550F1BE

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A-3.
3. Tipo de análisis a realizar.
4. Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 281.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados"

Código: PA1550042F

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados

**Requisitos**

Requisitos para cierre temporal:  
 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.  
 2. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.  
 3. Comprobante de pago por derecho de trámite.  
 Nota:  
 2.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.  
 2. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.  
 3. Comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

NOTA1:  
 1.- En el caso de cierre temporal del establecimiento hasta por un período de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.  
 NOTA 2:  
 2.- En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
23°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011
56°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA1550B069

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

Notas:

- Nota:
- 1.- En los casos de cierre temporal hasta por un periodo de siete (07) días calendario, no es necesario solicitar reinicio de actividades

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 188.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
24°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS"

Código: PA1550B421

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. 2. Copia del inventario de los productos a subastar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS."

Código: PA15500FAB

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
71°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES"

Código: PA1550F9E3

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).  
Nota: Se aceptan los certificados de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria y de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo. Asimismo, de acuerdo al tipo de producto o dispositivo se aceptan documentos equivalentes a los certificados. Para el caso de reacondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, deberá presentarse certificado de Buenas Prácticas de Manufactura otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).
4. Relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración, y forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar.
5. Relación de dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.
6. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
71°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS."

Código: PA15506955

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén (áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
82°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS"

Código: PA1550976F

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS

**Requisitos**

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el profesional correspondiente.
2. Copia simple del título profesional. \*
3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda. \*
4. Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigentes. \*
5. Fotografía tamaño carnet a color actualizada

Notas:

Notas:

- 1.- \* Se deberá exhibir el documento original para la verificación correspondiente al momento del trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°, 13° y 14°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA15509982

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico.
2. Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.
3. Balance de drogas a la fecha de renuncia, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda.
4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA15507FC5

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente, según formato.  
 2. Copia del cargo de la renuncia de la dirección técnica o químico farmacéutico asistente presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del Representante Legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director técnico o químico farmacéutico asistente, indicando la fecha, de ser el caso.  
 3. Copia del certificado de habilidad profesional de aquél que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente.  
 4. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 99.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO."

Código: PA15509E47

**Descripción del procedimiento**

DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO.

**Requisitos**

Requisitos:

1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico del laboratorio fabricante.

Notas:

Nota:

1.- Para el caso de fabricación por encargo, la solicitud deberá estar firmada, además por el Director técnico de la Droguería o Director técnico de la Empresa Titular del Registro Sanitario.  
2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 106.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
44º.	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
18º y 19º	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS LABORATORIOS"

Código: PA15504EF2

**Descripción del procedimiento**

VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS LABORATORIOS

**Requisitos**

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.
3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.
4. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 108.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43°	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
40° y 44°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria .	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
38°, 75° y 86°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550C4BD

**Descripción del procedimiento**

CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.  
 2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.  
 3. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45º	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
55º	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA15502DD5

**Descripción del procedimiento**

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento.
2. Presentación de los Libros de Control.
3. Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
56°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
23°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL."

Código: PA15502034

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.  
 2. Formato para Certificación de talonarios de recetario especial.  
 3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
22°, 23° y 25°.	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
TODOS	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales	Otros	1105-2002-SA/DM	05/07/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES"

Código: PA15507D61

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES

**Requisitos**

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Con los requisitos acercarse a la Oficina de Trámite Documentario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 182.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,60,11,126Y 129	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA15508D3B

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 267.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63°, 70°, 81°, 111° y 119°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA15501C6B

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.  
 2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 185.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 81°, 111°, 122°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS "

Código: PA1550BA34

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS

**Requisitos**

Requisitos:  
 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.  
 2. Pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 187.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)  
 Anexo: 1010 (JAÉN) - 180 (CUTERVO)  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIRECCION DE	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 111°, 125°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550722F

**Descripción del procedimiento**

INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Requisitos**

- 1.- 1.Solicitud firmada por abogado en ejercicio
- 2.Copia de resolución impugnada.
- 3.Pruebas de hecho y de derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario en cada Hospital

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
 353553 Hospital de Bambamarca  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL	Director Sub Regional de Salud / Regional - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE"

Código: PA15503A16

**Descripción del procedimiento**

QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento citándose el deber infringido y la norma que lo exige

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficinas de Trámite Documentario en cada Hospital

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
 353553 Hospital de Bambamarca  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)"

Código: PA155009E9

**Descripción del procedimiento**

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)

**Requisitos**

I. Requisitos de Admisibilidad:

1.- 1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:

1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.

Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.

1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.

1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .

1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio .

1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .

1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .

1.7. La firma del impugnante o de su representante.

En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .

1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .

II. Plazo para la interposición del recurso:

2.- 2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Notas:

1.- (1): El recurso de apelación sólo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientos (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2.- (2): Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de garantía será equivalente al tres por ciento (3%) de valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.

3.- (3): El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad lo resuelva y notifique su resolución dentro de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario de cada sede hospitalaria.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

[Formulario vacío]

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

[Formulario vacío]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

12 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**

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 HOSPITAL GENERAL DE JAEN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

HOSPITALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca076 431550 Hospital de Jaén076 351131 Hospital de Chota  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
94°,104°,105°,106°,107°,109°,110°,111°,113°,114°y 115	Reglamento del Decreto Legislativo N°1017,	Decreto Supremo	D.S.N°184-2008-EF	
53	Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	1017	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ"

Código: PA15501E91

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ

**Requisitos**

Requisitos Generales

- 1.- 1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de trámite documentario de cada sede hospitalaria

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 HOSPITAL GENERAL DE JAEN      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

HOSPITALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca076 431550 Hospital de Jaén076 351131 Hospital de Chota  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA15504F6E

**Descripción del procedimiento**

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD

**Requisitos**

Requisitos Generales:

- 1.- 1. Solicitud del recurrente o su representante legal.
  2. Copia simple legible del documento de identidad.
  3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción.
- En caso de hijo adoptivo:
- 2.- 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.
  - 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite documentario de cada sede hospitalaria

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CADENILLAS

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

HOSPITAL GENERAL DE JAEN    Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

HOSPITALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca076  
431550 Hospital de Jaén076 351131 Hospital de Chota  
Anexo: Directo  
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA1550911D

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud.
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de la sede hospitalaria

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 CADENILLAS  
 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA            Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
 HOSPITAL GENERAL DE JAEN                                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

HOSPITALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca076  
 431550 Hospital de Jaén076 351131 Hospital de Chota  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES"

Código: PA155088A8

**Descripción del procedimiento**

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Ejecutivo de Administración
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina de Tramite documentario de la sede hospitalaria

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO                      Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.  
CADENILLAS

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA            Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

HOSPITAL GENERAL DE JAEN                                    Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

HOSPITALES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca076  
431550 Hospital de Jaén076 351131 Hospital de Chota  
Anexo: Directo  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICADO DE SALUD"

Código: PA15502366

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE SALUD

**Requisitos**

- 1.- 1. Presentación de formato emitido por el Colegio Médico.
2. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario del Hospital

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 36.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
 353553 Hospital de Bambamarca  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13°, 24° y 25°,	Ley General de Salud	Ley	26842	
Todos	Ley del Ministerio de Salud	Ley	27657	
37 inciso ñ	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	Decreto Supremo	N° 013- 2006 / SA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CONSTANCIA DE ATENCION"

Código: PA15506418

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA DE ATENCION

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite documentario de la sede hospitalaria

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 9.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
 353553 Hospital de Bambamarca  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13, 24 y 25	Ley General de Salud	Ley	26842	
Todos	Ley del Ministerio de Salud	Ley	27657	
37 inciso ñ	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013 - 2006 / SA	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS."

**Código:** PA1550A212

**Descripción del procedimiento**

COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite documentario del Hospital

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
353553 Hospital de Bambamarca  
Anexo: Requisitos  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 15º inc. i), 24º, 25 y 29	Ley General de Salud	Ley	26842	
19	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013 - 2006 / SA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLÓGICO."

Código: PA15500CD8

**Descripción del procedimiento**

INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLÓGICO.

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite documentario del Hospital

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
 353553 Hospital de Bambamarca  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13°, 15° y 24	Ley General de Salud	Ley	26842	
Todos	Aprueban Reglamento de Autorizaciones a Establecimientos de Salud Encargados de la toma de Exámenes de Aptitud Psicosomática para Licencias de Conducir	Decreto Supremo	063 - 2003 / MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD"

Código: PA15509C78

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director del Hospital

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite documentario de la sede hospitalaria

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
 353553 Hospital de Bambamarca  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	
13, 14 y 24	Ley General de Salud	Ley	26842	
14	Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad	Decreto Supremo	003 - 2000/ PROMUDEH	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. CERTIFICADO DE SALUD MENTAL"

Código: PA15504323

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite documentario de la sede hospitalaria

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
 353553 Hospital de Bambamarca  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 y 11	Ley General de Salud	Ley	26842	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR SA. INFORME PSICOLOGICO "

Código: PA1550E160

**Descripción del procedimiento**

INFORME PSICOLOGICO

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.
2. Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite documentario de la sede hospitalaria

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 42.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

HOSPITALES

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100  
 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076  
 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076  
 353553 Hospital de Bambamarca  
 Anexo: Directo  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 11 y 13	Ley General de Salud	Ley	26842	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)"

Código: PE698972D64

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante la cual una persona natural o jurídica solicita la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre de ámbito regional. El cual permite verificar que las empresas que cuentan con permisos para prestar servicio de transporte terrestre continúen prestando el servicio sin interrupción, siempre que cumplan con condiciones técnicas y legales establecidas por el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de renovación de autorización y el(los) título(s) habilitante(s), los cuales son renovables cada 10 años

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario, presentada entre los sesenta (60) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, donde señale:
  - a) La información contenida en los numerales 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8 del artículo 55 de este Reglamento
  - b) Número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones señaladas en los numerales citados, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA  
 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472 (Cajamarca) - 076351655 (Chota) -  
076262837/076431727 ( Jaén)  
Anexo: 1040 (Chota)  
Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículos 53-A.2 y 59-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	Nº 020-2019-MTC	25/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)"

Código: PE6989771FD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual permite evaluar de forma previa que los vehículos que brindarán los servicios de transporte terrestre público y la actividad privada de transporte de personas o de mercancías cumplan con los requisitos y condiciones para su incorporación como parte de la "flota vehicular habilitada", bajo las siguientes modalidades: a) Incremento de uno o más vehículos, ampliando la flota vehicular habilitada; o, b) Sustitución de uno o más vehículos, dentro de la flota vehicular habilitada. La vigencia está sujeta al plazo de la autorización, salvo aquellas unidades ofertadas que estén bajo un contrato de arrendamiento financiero u operativo, en cuyo caso durará lo que dure el mismo o lo que venza primero.

Para el caso de mercancías, el gobierno regional emite el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT, para el caso de personas, el gobierno regional emite la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formulario, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos e indicar el sistema de comunicación.

3.- Día de pago y el número de constancia de pago

Notas:

1.- Respecto al requisito 2, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 42.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 64.2, 65.1.1, 65.1.2, 65.1.3, 65.1.5, 65.1.6, 65.1.7 y 65.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional"

Código: PE69897D2FF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas, bajo la modalidad de «transporte turístico», con el objetivo de trasladar turistas, por vía terrestre hacia los centros de interés turístico, con el fin de posibilitar el disfrute de sus atractivos, el cual se caracteriza por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario
  - 2.- El Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
  - 3.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT.
  - 4.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.1, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.
  - 5.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
  - 6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
  - 7.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo para prestar un servicio de transporte publico especial de personas.
  - 8.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
  - 9.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
  - 10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
  - 11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
  - 12.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
  - 13.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
  - 14.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
  - 15.- Contar con Certificados SOAT vigentes.
- Notas:
- 1.- Respecto al requisito 6, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 168.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.2 del artículo 51, numeral 52.4.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas"

Código: PE698976968

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita autorización eventual para la prestación de servicios de transporte terrestre público regular de personas de ámbito nacional; con el objetivo de poder trasladar a las personas en rutas distintas a las autorizadas y en determinados plazos. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.  
 Nota: Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del período de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendarios.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario, donde se indique:
  - a) No afectará el servicio de transporte autorizado, la prestación del servicio mediante la autorización eventual.
  - b) Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 2.- Copia simple del contrato o pedido formulado al transportista solicitando la prestación del servicio.
- 3.- Día de pago y el número de constancia de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA  
 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472 (Cajamarca) - 076351655 (Chota) - 076262837/076431727 ( Jaén)  
 Anexo: 1040 (Chota)  
 Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 44.5.1, 44.5.2, 44.5.3, 44.5.4, 44.5.5 y 44.5.6	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)"

Código: PE698973BFB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, con la finalidad de trasladar a los usuarios desde un punto de origen a uno de destino, dentro de una región, en un vehículo con la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. La Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación son renovables cada 10 años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud según formulario indicando el número y la fecha del comprobante que acredite el pago por derecho de tramitación.
- 2.- Tener como objeto social la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el RUC.
- 3.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 4.- Declaración jurada en la que conste el número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular, o copia de éstas. En los casos que corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo o de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, indicando la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 5.- Copia simple del Certificado SOAT físico vigente de los vehículos ofertados, salvo que se encuentre registrado en la base de datos del MTC, o cuente con Certificado SOAT electrónico.
- 6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigentes de los vehículos ofertados y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 7.- Declaración jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la peticionaria, que cumple con las condiciones legales conforme a lo establecido en los artículos 37.4, 37.5 y 37.7 del RNAT.
- 8.- Declaración jurada suscrita por el gerente general, en representación de la empresa, indicando que cumple con las condiciones y requisitos, conforme a lo establecido en los artículos 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11 y 55.1.12.9.
- 9.- Declaración jurada de contar con patrimonio mínimo de cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias. Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado conforme a los lineamientos señalados en el artículo 42.1.5 del RNAT.
- 11.- Currículum documentado de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades.
- 12.- Documentos que acrediten ser titular o tener suscrito un contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, terminales terrestres o estaciones de ruta; además, copia del contrato que acredite contar con talleres de mantenimiento, sean propios o de terceros, indicando el número de los certificados de habilitación técnica.

**Notas:**

- 1.- El vehículo empleado para la prestación de servicio en la modalidad de transporte en auto colectivo deberá corresponder a la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.  
 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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA  
 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472 (Cajamarca) - 076351655 (Chota) - 076262837/076431727 ( Jaén)  
 Anexo: 1040 (Chota)  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.5, 7.1.2.5, 20.3.4, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.5.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2., 55.4., 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE69897D226

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización 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. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el(los) Documento(s) Único(s) de Transporte y Resolución. El Documento Único de Transporte es renovable cada 5 años, renovable por periodos iguales, siempre que cumpla con todos los requisitos aplicables. El Documento Único de Transporte se otorga mediante Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el representante legal, indicando:
  - a.Nombre y documento de identificación del representante legal,
  - b.Denominación social
  - c.Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa, compañía o cooperativa
  - d.Domicilio de la empresa
  - e.Ruta, itinerario, frecuencias, horarios en la cual pretende dar el servicio
  - f.Listado de placas de la flota vehicular operativa y de reserva,
- 2.- Copia legible de la escritura pública de la empresa, compañía o cooperativa, inscrito en los registros públicos conforme a su legislación nacional, en el que debe estar consignado, entre otros, el nombre del representante legal con poder vigente debidamente registrado, y el objeto social que debe comprender el transporte terrestre transfronterizo regular de pasajeros en autobús (ómnibus)
- 3.- Copia legible de la tarjeta de propiedad en el caso del Perú, o de la matrícula en el caso del Ecuador, de los autobuses a nombre de la peticionaria o del respectivo contrato de arrendamiento financiero (leasing), en el que estará consignado el número de serie (VIN) o placa de rodaje del vehículo ofertado
- 4.- Copia legible del certificado de Inspección técnica vehicular vigente que acredite que el vehículo ofertado se encuentra en óptimo estado de funcionamiento y que cumple con las características específicas que señala el presente Reglamento. Esta inspección será conforme a la legislación nacional respectiva,
- 5.- Copia legible de la póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera de conformidad con la Decisión 290 de la CAN
- 6.- Copia legible del Seguro que establece la legislación nacional del país de origen del transportista
- 7.- Acreditar documentalmente que puede acceder a terminales terrestres de pasajeros debidamente autorizados, en origen y destino del servicio.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 14, 15, 17, 18, 19, 21, 26 y 27	REGLAMENTO DE TRANSITO DE PERSONAS Y VEHICULOS TERRESTRES DEL CONVENIO ENTRE PERU Y ECUADOR SOBRE TRANSITO DE PERSONAS, VEHICULOS, EMBARCACIONES FLUVIALES Y MARITIMAS Y AERONAVES	Otros	REGLAMENTO DE TRANSITO DE PERSONAS Y VEHICULOS TERRESTRES DEL CONVENIO ENTRE PERU Y ECUADOR SOBRE TRANSITO DE PERSONAS, VEHICULOS, EMBARCACIONES FLUVIALES Y MARITIMAS Y AERONAVES	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE698974363

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para el transporte Regular Turístico por carretera entre Perú y Ecuador Perú: Tumbes, Piura y Cajamarca. Ecuador: El Oro, Loja y Zamora - Chinchipe. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el(los) Documento(s) Único(s) de Transporte y Resolución. El Documento Único de Transporte es renovable cada 5 años, renovable por períodos iguales, siempre que cumpla con todos los requisitos aplicables. El Documento Único de Transporte se otorga mediante Resolución

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el representante legal, indicando:
  - a.Nombre y documento de identificación del representante legal,
  - b.Denominación social
  - c.Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa, compañía o cooperativa
  - d.Domicilio de la empresa
  - e.Rutas turísticas de la región fronteriza acordadas binacionalmente por las autoridades competentes
  - f.Listado de placas de la flota vehicular operativa
- 2.- Copia legible de la escritura pública de la empresa, compañía o cooperativa, inscrito en los registros públicos conforme a su legislación nacional, en el que debe estar consignado, entre otros, el nombre del representante legal con poder vigente debidamente registrado, y el objeto social que debe comprender el transporte terrestre turístico transfronterizo
- 3.- Copia legible de la tarjeta de propiedad en el caso del Perú, o de la matrícula en el caso del Ecuador, de los vehículos a nombre de la peticionaria o del respectivo contrato de arrendamiento financiero (leasing), en el que estará consignado el número de serie (VIN) o placa de rodaje del vehículo ofertado
- 4.- Copia legible del certificado de inspección técnica vehicular vigente que acredite que el vehículo ofertado se encuentra en óptimo estado de funcionamiento y que cumple con las características específicas que señala el presente Reglamento. Esta inspección será conforme a la legislación nacional respectiva.
- 5.- Copia legible de la póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera de conformidad con la Decisión 290 de la CAN
- 6.- Copia legible del Seguro que establece la legislación nacional del país de origen del transportista
- 7.- Copia legible de la acreditación contractual con el operador turístico del país de origen

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 14, 15, 17, 18, 19, 21, 26 y 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA15506DDA

**Descripción del procedimiento**

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por abogado en ejercicio.
- 2.- Copia de Resolución Impugnada.
- 3.- Pruebas de hecho y derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE698974E90

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para el transporte transfronterizo de Taxi por carretera entre Perú y Ecuador Perú: Tumbes, Piura y Cajamarca. Ecuador: El Oro, Loja y Zamora - Chinchipe. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el(los) Documento(s) Único(s) de Transporte y Resolución. El Documento Único de Transporte es renovable cada 5 años, renovable por períodos iguales, siempre que cumpla con todos los requisitos aplicables. El Documento Único de Transporte se otorga mediante Resolución

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el representante legal, indicando:
  - a) Nombre y documento de identificación del representante legal,
  - b) Denominación social
  - c) Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa, compañía o cooperativa
  - d) Domicilio de la empresa
  - e) Ciudad de la otra parte adyacente al paso fronterizo por donde prestará el servicio
  - f) Listado de placas de la flota vehicular operativa
- 2.- Copia legible de la escritura pública de la empresa, compañía o cooperativa, inscrito en los registros públicos conforme a su legislación nacional, en el que debe estar consignado, entre otros, el nombre del representante legal con poder vigente debidamente registrado, y el objeto social que debe comprender el transporte terrestre transfronterizo de pasajeros en taxi.
- 3.- Copia legible de la tarjeta de propiedad en el caso del Perú, o de la matrícula en el caso del Ecuador, de los vehículos a nombre de la peticionaria o del respectivo contrato de arrendamiento financiero (leasing), en el que estará consignado el número de serie (VIN) o placa de rodaje del vehículo ofertado.
- 4.- Copia legible del certificado de inspección técnica vehicular vigente que acredite que el vehículo ofertado se encuentra en óptimo estado de funcionamiento y que cumple con las características específicas que señala el presente Reglamento. Esta inspección será conforme a la legislación nacional respectiva.
- 5.- Copia legible de la póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera de conformidad con la Decisión 290 de la CAN, Copia legible del Seguro que establece la legislación nacional del país de origen del transportista.
- 6.- Acreditar documentalmente que puede acceder a la estación de servicio autorizada por la autoridad competente, en origen y destino del servicio.
- 7.- Copia legible de la autorización local otorgada por la autoridad competente del país de origen.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numera 27.2 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE"

Código: PA15501F34

**Descripción del procedimiento**

QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la Autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE69897ABC8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos en radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar dichos estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formulario aprobado en la que se indique
  - Razón social, número de RUC y domicilio real
  - Teléfono y correo electrónico
  - El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante
  - Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal.
  - El número de asiento de la partida registral en el que acredita que el objeto social comprende la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
  - El procedimiento administrativo que desea realizar.
  - Lugar, fecha y firma del representante legal.

- 2.- Relación del equipo profesional que realiza los estudios teóricos, integrada por un mínimo de dos (02) ingenieros, quienes deben presentar su currículum vitae, según el Anexo I, en el que indican estar colegiados y habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.  
En caso alguno de los ingenieros integrantes del equipo profesional sea extranjero, este debe contar con domicilio legal en el Perú.

**Notas:**

- 1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

[Formulario vacío]

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

[Formulario vacío]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.2, 6.3. y 6.4 del artículo VI	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Registro para servicio de valor añadido."

Código: PE69897669A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el Registro para Servicio de Valor Añadido con la finalidad de prestar dichos servicios, en cualquiera de sus modalidades. Se considera como servicio de Valor Añadido entre otros el servicio de conmutación de datos por paquete, almacenamiento y retransmisión de datos, suministro de información, facsimil, el videotex, el teletexto, la teleacción, telemando, entre otros, para hacer disponible la información en beneficio de los abonados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de registro, el cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formulario, indicando:
  - a) Nombres y apellidos completos o razón social.
  - b) Domicilio real.
  - c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
  - d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - e) Teléfono y correo electrónico.
  - f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
  - g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
  - h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
  - i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
  - j) Lugar, fecha y firma.
  - k) Clase de servicios.
  - l) Área de cobertura del servicio.
  - m) Identificación de los equipos a

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 66.00

**Modalidad de pagos**

Otras opciones  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	Ley	N° 28737	18/05/2006
Artículo 190	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N° 033-2019-MTC	08/12/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)"

Código: PA15505DF7

**Descripción del procedimiento**

Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a 50 UITs, cuando existan discrepancias que surjan entre la entidad y los participantes y postores.

**Requisitos**

a) Escrito de Recurso Indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:

- 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.
  - Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
  - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
  - Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
  - Las pruebas instrumentales pertinentes.
  - La garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La garantía es el 3% del valor referencial del proceso de selección impugnado.
  - 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.
  - Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.
- 2.- b) Copia del pago de la tasa o Documento que acredita la garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

3.- c) El Plazo para la interposición del recurso de apelación es:

- La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.
- La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

Notas:

- 1.- Cuando se trate de procesos diferentes a las AMC O ADS, el recurso de apelación deberá interponerse ante el OSCE.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

[Formulario vacío]

**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 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**

[Formulario vacío]

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Constitución Política del Perú	Otros	0	
Art. 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 111°, 112°, 113°, 114° y 115°	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF	Decreto Supremo	138-2012-EF	
Art. 53°	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873	Decreto Legislativo	1017	
1	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	184 – 2008 – EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción en el registro de comercializadores"

Código: PE69897D704

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el registro de comercializadores a fin de comercializar tráfico y/o servicio al por mayor, con la finalidad de ofertarlos a terceros a un precio al por menor, en condiciones y obligaciones con los usuarios, salvaguardando la calidad del servicio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formulario, indicando:
  - a) Nombres y apellidos completos o razón social.
  - b) Domicilio real.
  - c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
  - d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - e) Teléfono y correo electrónico.
  - f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
  - g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
  - h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
  - i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
  - j) Lugar, fecha y firma.
  - k) Los servicios y/o tráfico a comercializar.
  - l) Descripción de la forma a comercializar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 139	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N° 033-2019-MTC	08/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA1550E283

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE PENSIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de Ley
- 2.- Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
1	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC	Otros	789-2005-JE/RENIEC.	
1	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	20530	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PE698970983

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, según formulario en la que se indique:
- Nombres y apellidos completos
  - Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado
  - Número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
  - Teléfono y correo electrónico
  - Domicilio real en el país
  - El procedimiento administrativo que desea realizar
  - Lugar, fecha y firma

2.- Currículum vitae, según el Anexo I de la presente norma, en el que se indica estar colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.  
El requisito no comprende la solicitud de la constancia de habilitación, dicha información se verifica en línea.

Notas:

- 1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.1, 6.3. y 6.4 del Artículo VI	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ"

Código: PA15506A49

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de Ley.
- 2.- Copia Simple legible del documento de identidad.
- 3.- Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC	Otros	789-2005-JE/RENIEC.	
1	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	20530	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD"

Código: PA1550B139

**Descripción del procedimiento**

PENSIÓN POR ORFANDAD

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del recurrente o su representante legal.
- 2.- Copia Simple legible del documento de identidad.
- 3.- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.
- 4.- Copia simple de la Sucesión Intestada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

		TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC	Otros	789-2005-JE/RENIEC.	
1	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	20530	
1	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO Y LUTO "

Código: PA1550B707

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO Y LUTO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de Ley.
- 2.- Copia Simple legible del documento de identidad.
- 3.- Copia de la partida de defunción.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drtccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC	Otros	789-2005-JE/RENIEC.	
1	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	20530	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL "

Código: PA1550A7F9

**Descripción del procedimiento**

ORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal.
- 2.- Copia Literal de la Partida Electrónica, en la que indicará como objeto social, el servicio de transporte público de personas.
- 3.- Copias de las Licencias de Conducir de los conductores a habilitar vigentes.
- 4.- Copias de las Tarjetas de Propiedad de cada vehículo a nombre de la empresa, o en los casos que correspondan, el contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura publica.
- 5.- Copias de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigentes
- 6.- Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria cuando corresponda.
- 7.- Declaración Jurada, suscrita por el solicitante o transportista, los socios accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.  
Además de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento.
- 8.- Acreditación de contar con el patrimonio neto mínimo (100 UIT) al que figure en su registros contables declarado ante la SUNAT en el ultimo ejercicio, exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.
- 9.- Anexo de Autorización de Ruta, indicando: origen, destino, itinerario, vía a emplear, escala comercial, estación de ruta a emplear, clase de servicio, modalidad, frecuencias, horarios y asignación de vehículos.
- 10.- Propuesta Operacional en la que acredite la viabilidad de operar en número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos. que habilita.
- 11.- Copia de los Certificado de Habilitación Técnica y Licencia de Funcionamiento, de los Terminales Terrestres o Estación de Ruta; emitidos por la Autoridad competente.
- 12.- Declaración Jurada, indicado que cuentan con un taller de mecánica que brindará el mantenimiento y reparación a su flota vehicular ofertada, asimismo la dirección legal.
- 13.- Derecho de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Monto - S/ 380.00

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°, Art. 18°, 19° Art. 20°, 20.1.17, 20.3.2, 20.3.3, Art. 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 33° 37°, 38°, 51°, 52°, 53°, 55°, 65° y sus modificatorias	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	023-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	033-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	040-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	003-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	010-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	020-2012-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS"

Código: PA1550743F

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS

**Requisitos**

**A. MODIFICACIÓN DE FRECUENCIAS, RUTA, DESTINO, ESTABLECIMIENTO Y/O ESCALAS COMERCIALES**

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista, solicitando la modificación de los términos de la autorización: Incremento y/o reducción de frecuencias, reducción de recorrido de una ruta hasta el 30% del total y/o modificación de escalas comerciales o establecimientos.

2.- Derecho de Pago

**B. MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, FUSIÓN Y ESCISIÓN**

3.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista.

4.- Copia de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de Razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.

5.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 199.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 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**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 57°, Art. 60° y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA1550ED20

**Descripción del procedimiento**

RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, presentada dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio indicando: razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio del transportista transportista, el nombre y el número de documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.

En caso del transporte de personas, a la solicitud deberá acompañarse una declaración jurada de que no existe usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos, y de haberlos señalar detalladamente la solución que se le a brindado.

2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

8 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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23º	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 61º	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA"

Código: PA1550A1C3

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.
- 3.- Informe Técnico del Arquitecto o Ingeniero habilitado, en la cual establezca la cantidad máxima de transportistas, servicios y frecuencias que puedan ser atendidos en la infraestructura complementarias.
- 4.- Planos de la Ubicación y distribución de la infraestructura complementaria a habilitarse, en las que deberá detallarse las áreas que las componen.
- 5.- Relación de empresas usuarias de la infraestructura, de ser el caso.
- 6.- Informe técnico, emitido por la oficina de transporte terrestre, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles.
- 7.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 350.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION

**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 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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.48, 3.75 del Art. 3°, Art. 33°, 34°, 35°, 36°, 73°, 74° y sus modificatorias y complementarias	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	17-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	040-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	010-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	033-2011-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA1550E32C

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE

**Requisitos**

- Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando:
- 1.- - Nombre o razón social, Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, Domicilio del peticionario.  
- Nombre y Documento de identidad del representante legal, Placas de los vehículos materia de la petición.
  - 2.- Copia de Documento de identidad del representante legal de la empresa.
  - 3.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

8 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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23°.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN"

Código: PA15504A10

**Descripción del procedimiento**

CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 3.- Documento que acredite la modificación de información.
- 4.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 32°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 14°.	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	038-2010-MTC	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR ( STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)"

Código: PA155025E0

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR ( STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de autorización suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Términos de cambio, según corresponda:
  - Relación de profesionales o administrativos a incluir o excluir al STAFF del establecimiento.
  - Cambio de horario de atención del STAFF.
  - Cambio de Ubicación del establecimiento.
- 3.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 96°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art 1°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobada por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	036-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE "

Código: PA155005DC

**Descripción del procedimiento**

CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia de DNI del representante Legal.
- 3.- Copia de Resolución Administrativo de Autorización.
- 4.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 99°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 1°	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	038-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN"

Código: PA1550A49E

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del titular, dirigida al Director de Circulación Terrestre indicando:
  - Nombres y Apellidos completos.
  - Número de Licencia Actual
  - Número de documento de identidad.
- 2.- Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
- 3.- Copia simple de la licencia de conducir.
- 4.- Récord del conductor de papeletas e infracciones emitida por el SAT.
- 5.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
1	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	- R.M. 926-2008-MTC/01	Otros	926-2008-MTC/01	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA1550A187

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del titular, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 27°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA15505285

Descripción del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario.
- 3.- Resolución de Sanción emitida por SAT.
- 4.- Récord del conductor de papeletas e infracciones emitida por el SAT.
- 5.- Certificado de haber aprobado el curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor, incluyendo perfil psicológico.
- 6.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.00

Modalidad de pagos

Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN 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

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 315º	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO."

Código: PA15509877

**Descripción del procedimiento**

EXAMEN DE DESAPROBADO.

**Requisitos**

- 1.- Hoja de programación de Examen.
- 2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4°, 4.5	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Otros	630-2009-GR-CAJ/DRTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN."

Código: PA1550232C

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 8.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 procedimiento**

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4°, 4.5	- R.D.S. N° 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Otros	630-2009-GR-CAJ/DRTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA15501D32

**Descripción del procedimiento**

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por abogado en ejercicio.
- 2.- Copia de Resolución Impugnada.
- 3.- Pruebas de hecho y derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076262837  
Anexo: -  
Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAEN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE"

Código: PA15508B9B

**Descripción del procedimiento**

QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la Autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076262837  
Anexo: -  
Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)"

Código: PA1550E8EA

**Descripción del procedimiento**

Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a 50 UITs, cuando existan discrepancias que surjan entre la entidad y los participantes y postores.

**Requisitos**

a) Escrito de Recurso Indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:

- 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.
  - Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
  - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
  - Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
  - Las pruebas instrumentales pertinentes.
  - La garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La garantía es el 3% del valor referencial del proceso de selección impugnado.
  - 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.
  - Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.
- 2.- b) Copia del pago de la tasa o Documento que acredita la garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- 3.- c) El Plazo para la interposición del recurso de apelación es:
  - La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.
  - La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

Notas:

- 1.- Cuando se trate de procesos diferentes a las AMC O ADS, el recurso de apelación deberá interponerse ante el OSCE.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076262837  
Anexo: -  
Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Constitución Política del Perú	Otros	0	
Art. 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 111°, 112°, 113°, 114° y 115°	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF	Decreto Supremo	138-2012-EF	
Art. 53°	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873	Decreto Legislativo	1017	
1	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	184 – 2008 – EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL"**

**Código: PA1550607E**

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal.
- 2.- Copia Literal de la Partida Electrónica, en la que indicará como objeto social, el servicio de transporte público de personas.
- 3.- Copias de las Licencias de Conducir de los conductores a habilitar vigentes.
- 4.- Copias de las Tarjetas de Propiedad de cada vehículo a nombre de la empresa, o en los casos que correspondan, el contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura pública.
- 5.- Copias de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigentes
- 6.- Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria cuando corresponda.
- 7.- Declaración Jurada, suscrita por el solicitante o transportista, los socios accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.  
Además de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento.
- 8.- Acreditación de contar con el patrimonio neto mínimo (100 UIT) al que figure en su registros contables declarado ante la SUNAT en el último ejercicio, exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.
- 9.- Anexo de Autorización de Ruta, indicando: origen, destino, itinerario, vía a emplear, escala comercial, estación de ruta a emplear, clase de servicio, modalidad, frecuencias, horarios y asignación de vehículos.
- 10.- Propuesta Operacional en la que acredite la viabilidad de operar en número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos. que habilita.
- 11.- Copia de los Certificado de Habilitación Técnica y Licencia de Funcionamiento, de los Terminales Terrestres o Estación de Ruta; emitidos por la Autoridad competente.
- 12.- Declaración Jurada, indicado que cuentan con un taller de mecánica que brindará el mantenimiento y reparación a su flota vehicular ofertada, asimismo la dirección legal.
- 13.- Derecho de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 380.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BÁNCO DE LA NACION

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**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.  
COMUNICACIONES JAÉN

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
Anexo: -  
Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
líteral d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°; Art. 18°, 19° Art. 20°, 20.1.17, 20.3.2, 20.3.3, Art. 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 33° 37°, 38°, 51°, 52°, 53°, 55°, 65° y sus modificatorias	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	023-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	033-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	040-2011-MTC	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	Nº 017-2009-MTC			
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC	Decreto Supremo	003-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC	Decreto Supremo	010-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC	Decreto Supremo	020-2012-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS."

Código: PA1550D839

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.

**Requisitos**

**A. MODIFICACIÓN DE FRECUENCIAS, RUTA, DESTINO, ESTABLECIMIENTO Y/O ESCALAS COMERCIALES**

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista, solicitando la modificación de los términos de la autorización: Incremento y/o reducción de frecuencias, reducción de recorrido de una ruta hasta el 30% del total y/o modificación de escalas comerciales o establecimientos.

2.- Derecho de Pago

**B. MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, FUSIÓN Y ESCISIÓN**

3.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista.

4.- Copia de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de Razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.

5.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 199.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
JAÉN

Teléfono: 076362837  
Anexo: -  
Correo: dsrtcjaen@drtc Cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 57°, Art. 60° y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA15502E26

**Descripción del procedimiento**

RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, presentada dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio indicando: razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio del transportista transportista, el nombre y el número de documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.

En caso del transporte de personas, a la solicitud deberá acompañarse una declaración jurada de que no existe usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos, y de haberlos señalar detalladamente la solución que se le a brindado.

2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

8 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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23º	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 61º	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA"

Código: PA1550AB02

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.
- 3.- Informe Técnico del Arquitecto o Ingeniero habilitado, en la cual establezca la cantidad máxima de transportistas, servicios y frecuencias que puedan ser atendidos en la infraestructura complementarias.
- 4.- Planos de la Ubicación y distribución de la infraestructura complementaria a habilitarse, en las que deberá detallarse las áreas que las componen.
- 5.- Relación de empresas usuarias de la infraestructura, de ser el caso.
- 6.- Informe técnico, emitido por la oficina de transporte terrestre, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles.
- 7.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 350.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
JAÉN

Teléfono: 076362837  
Anexo: -  
Correo: dsrtcjaen@drtccejamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.48, 3.75 del Art. 3°, Art. 33°, 34°, 35°, 36°, 73°, 74° y sus modificatorias y complementarias	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	17-2009-MTC	
1	Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	040-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	010-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	033-2011-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA1550290C

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE

**Requisitos**

- Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando:
- 1.- - Nombre o razón social, Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, Domicilio del peticionario.
    - Nombre y Documento de identidad del representante legal, Placas de los vehículos materia de la petición.
  - 2.- Copia de Documento de identidad del representante legal de la empresa.
  - 3.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

8 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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23°.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN"

Código: PA1550B5F5

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda
- 3.- Copia de DNI de ser persona natural.
- 4.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria vigente cuando corresponda.
- 5.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

8 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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN    Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN"

Código: PA1550B688

**Descripción del procedimiento**

CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
  - 2.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
  - 3.- Documento que acredite la modificación de información.
  - 4.- Derecho de pago.
- Notas:
- 1.- El titular de la licencia de conducir comunicara a la autoridad competente, en un plazo no mayor de 30 días calendario cualquier modificación de las condiciones físicas que determinaron la expedición de la licencia de conducir.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN    Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 32°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 14°.	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	038-2010-MTC	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR ( STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)"

Código: PA15506931

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR ( STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de autorización suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre
- 2.- Términos de cambio, según corresponda:
  - Relación de profesionales o administrativos a incluir o excluir al STAFF del establecimiento.
  - Cambio de horario de atención del STAFF.
  - Cambio de Ubicación del establecimiento.
- 3.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 96°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art 1°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobada por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	036-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: PA1550B87E

**Descripción del procedimiento**

CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia de DNI del representante Legal.
- 3.- Copia de Resolución Administrativo de Autorización.
- 4.- Derecho de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 99°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 1°	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	038-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN"

Código: PA1550EFCA

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del titular, dirigida al Director de Circulación Terrestre indicando:
  - Nombres y Apellidos completos.
  - Número de Licencia Actual
  - Número de documento de identidad.
- 2.- Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
- 3.- Copia simple de la licencia de conducir.
- 4.- Récord del conductor de papeletas e infracciones emitida por el SAT.
- 5.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN    Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
1	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	- R.M. 926-2008-MTC/01	Otros	926-2008-MTC/01	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA1550A2D1

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del titular, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 27°	EGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR "

Código: PA15506C84

**Descripción del procedimiento**

LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario.
- 3.- Resolución de Sanción emitida por SAT.
- 4.- Récord del conductor de papeletas e infracciones emitida por el SAT.
- 5.- Certificado de haber aprobado el curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor, incluyendo perfil psicológico.
- 6.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN    Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 315º	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO."

Código: PA15507E6C

**Descripción del procedimiento**

EXAMEN DE DESAPROBADO.

**Requisitos**

- 1.- Hoja de programación de Examen.
- 2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4°, 4.5	- R.D.S. N° 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Otros	630-2009-GR-CAJ/DRTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN."

Código: PA1550475A

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 8.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 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

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4°, 4.5	- R.D.S. N° 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Otros	630-2009-GR-CAJ/DRTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550C0F9

**Descripción del procedimiento**

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por abogado en ejercicio.
- 2.- Copia de Resolución Impugnada.
- 3.- Pruebas de hecho y derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
Anexo: 1040  
Correo: dsrtcchota@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE"

Código: PA15506698

**Descripción del procedimiento**

QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la Autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
Anexo: 1040  
Correo: dsrtcchota@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)"

Código: PA155007CB

**Descripción del procedimiento**

Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a 50 UITs, cuando existan discrepancias que surjan entre la entidad y los participantes y postores.

**Requisitos**

a) Escrito de Recurso Indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:

- 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.
  - Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
  - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
  - Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
  - Las pruebas instrumentales pertinentes.
  - La garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La garantía es el 3% del valor referencial del proceso de selección impugnado.
  - 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.
  - Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.
- 2.- b) Copia del pago de la tasa o Documento que acredita la garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

3.- c) El Plazo para la interposición del recurso de apelación es:

- La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.
- La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

Notas:

- 1.- Cuando se trate de procesos diferentes a las AMC O ADS, el recurso de apelación deberá interponerse ante el OSCE.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

[Formulario vacío]

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA    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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
Anexo: 1040  
Correo: dsrtcchota@drtccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Constitución Política del Perú	Otros	0	
Art. 53°	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873	Decreto Legislativo	1017	
1	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	184 – 2008 – EF	
Art. 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 111°, 112°, 113°, 114° y 115°	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF	Decreto Legislativo	138-2012-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL"**

**Código: PA15502B8B**

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal.
- 2.- Copia Literal de la Partida Electrónica, en la que indicará como objeto social, el servicio de transporte público de personas.
- 3.- Copias de las Licencias de Conducir de los conductores a habilitar vigentes.
- 4.- Copias de las Tarjetas de Propiedad de cada vehículo a nombre de la empresa, o en los casos que correspondan, el contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura pública.
- 5.- Copias de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigentes
- 6.- Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria cuando corresponda.
- 7.- Declaración Jurada, suscrita por el solicitante o transportista, los socios accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.  
Además de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento.
- 8.- Acreditación de contar con el patrimonio neto mínimo (100 UIT) al que figure en su registros contables declarado ante la SUNAT en el último ejercicio, exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.
- 9.- Anexo de Autorización de Ruta, indicando: origen, destino, itinerario, vía a emplear, escala comercial, estación de ruta a emplear, clase de servicio, modalidad, frecuencias, horarios y asignación de vehículos.
- 10.- Propuesta Operacional en la que acredite la viabilidad de operar en número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita.
- 11.- Copia de los Certificado de Habilitación Técnica y Licencia de Funcionamiento, de los Terminales Terrestres o Estación de Ruta; emitidos por la Autoridad competente.
- 12.- Declaración Jurada, indicado que cuentan con un taller de mecánica que brindará el mantenimiento y reparación a su flota vehicular ofertada, asimismo la dirección legal.
- 13.- Derecho de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 380.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
Anexo: 1040  
Correo: dsrtccchota@drtccejamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°; Art. 18°, 19° Art. 20°, 20.1.17, 20.3.2, 20.3.3, Art. 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 33° 37°, 38°, 51°, 52°, 53°, 55°, 65° y sus modificatorias	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	023-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	
1	Administración Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	009-2011-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	033-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	040-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	003-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	010-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	020-2012-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS."

Código: PA15507A44

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.

**Requisitos**

**A. MODIFICACIÓN DE FRECUENCIAS, RUTA, DESTINO, ESTABLECIMIENTO Y/O ESCALAS COMERCIALES**

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista, solicitando la modificación de los términos de la autorización: Incremento y/o reducción de frecuencias, reducción de recorrido de una ruta hasta el 30% del total y/o modificación de escalas comerciales o establecimientos.

2.- Derecho de Pago

**B. MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, FUSIÓN Y ESCISIÓN**

3.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista.

4.- Copia de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de Razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.

5.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 199.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
CHOTA

Teléfono: 076351655  
Anexo: 1040  
Correo: dsrtcchota@dtccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 57°, Art. 60° y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA1550009B

**Descripción del procedimiento**

RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, presentada dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio indicando: razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio del transportista transportista, el nombre y el número de documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.

En caso del transporte de personas, a la solicitud deberá acompañarse una declaración jurada de que no existe usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos, y de haberlos señalar detalladamente la solución que se le a brindado.

2.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: STRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

8 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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
 Anexo: 1040  
 Correo: dsrtcchota@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23º	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 61º	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA"

Código: PA15508A4F

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.
- 3.- Informe Técnico del Arquitecto o Ingeniero habilitado, en la cual establezca la cantidad máxima de transportistas, servicios y frecuencias que puedan ser atendidos en la infraestructura complementarias.
- 4.- Planos de la Ubicación y distribución de la infraestructura complementaria a habilitarse, en las que deberá detallarse las áreas que las componen.
- 5.- Relación de empresas usuarias de la infraestructura, de ser el caso.
- 6.- Informe técnico, emitido por la oficina de transporte terrestre, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles.
- 7.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 350.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACIÓN

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
Anexo: 1040  
Correo: dsrtcchota@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.48, 3.75 del Art. 3°, Art. 33°, 34°, 35°, 36°, 73°, 74° y sus modificatorias y complementarias	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	17-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	040-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	010-2012-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	033-2011-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE "

Código: PA1550D7F2

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE

**Requisitos**

- Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando:
- 1.- - Nombre o razón social, Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, Domicilio del peticionario.  
- Nombre y Documento de identidad del representante legal, Placas de los vehículos materia de la petición.
  - 2.- Copia de Documento de identidad del representante legal de la empresa.
  - 3.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACIÓN

**Plazo de atención**

8 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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
Anexo: 1040  
Correo: dsrtcchota@drtc cajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23°.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN"

Código: PA1550A30D

**Descripción del procedimiento**

RENOVACION DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda
- 3.- Copia de DNI de ser persona natural.
- 4.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria vigente cuando corresponda.
- 5.- Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**Plazo de atención**

8 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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA    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 CHOTA : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
 Anexo: 1040  
 Correo: dsrtccchota@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	
Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Final	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR (ÓMNIBUS)"

Código: PA1550C9E3

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud al director de Circulación Terrestre, indicando nombres o razón social de la empresa, compañía o cooperativa.
- 2.- Registro Único de Contribuyente RUC vigente
- 3.- Domicilio, nombre y número de documento de identidad del representante peticionario
- 4.- Nombre del representante legal, número del documento nacional de identidad.
- 5.- Domicilio y número de partida de inscripción legal, ruta, itinerario, frecuencia y flota operativa, adjuntando:
  - a) Copia certificada del testimonio de la escritura pública de constitución de la empresa, compañía o cooperativa, en la que se indique como objeto social el transporte terrestre transfronterizo de pasajeros.
  - b) Copia legible de la tarjeta de propiedad de los buses a nombre de la empresa, compañía o cooperativa o del contrato de arrendamiento financiero.
  - c) Diseño original de fábrica, la antigüedad de cada uno no debe exceder de 12 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
  - d) Certificado de inspección técnica vehicular vigente que acredite que el vehículo cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos y las características específicas correspondientes que señala el Reglamento de Comercio Perú - Ecuador para vehículos con menos de dos años de antigüedad. El CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección técnica ordinaria y complementaria.
  - e) Contar con buses de un peso seco que sea mayor a 8, 500 kg. y capacidad mínima de 40 asientos.
  - f) Copia legible del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT vigente por cada vehículo ofertado.
  - g) Póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera, de conformidad con la decisión 290 de la CAM.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Tramite Documentario DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

0

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Teléfono: 076363472  
 Anexo: -  
 Correo: direccion@drtcajamarca.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
Art. 19º.	Convenio de Tránsito ,	Otros	Sin número	26/10/1996
Art. 22º	- Reglamento del Convenio de Tránsito	Otros	Sin número	01/08/2002
Art. 1º	Resolución .Ministerial , disposiciones para el transporte terrestre de pasajeros internacional.	Otros	282-99-MTC	01/07/1999

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE"

Código: PA15504A79

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS)

**Requisitos**

- 1.- Duplicado (Pérdida o Deterioro):
- a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
  - b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda
  - c) copia de DNI de ser persona natural.
  - d) Denuncia policial en caso de pérdida, y en caso de deterioro adjuntar la TUC deteriorada.
  - e) Derecho de pago.
- 2.- Canje:
- a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
  - b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica.
  - c) copia de DNI de ser persona natural.
  - d) Copia de Tarjeta de Circulación vigente.
  - e) Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: undefined;;;

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076-600090  
Anexo: 1125  
Correo: direccion@drtccajamarca.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES"

Código: PA15502794

**Descripción del procedimiento**

CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 3.- Certificado de aptitud psicosomática, expedido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 4.- Derecho de pago.

**Notas:**

1.- El titular de la licencia de conducir comunicara a la autoridad competente, en un plazo no mayor de 30 días calendario cualquier modificación de las condiciones físicas que determinaron la expedición de la licencia de conducir.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.00

**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 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**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 32°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 14°.	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	038-2010-MTC	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE"

Código: PA155081B3

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS)

**Requisitos**

- 1.- Duplicado (Pérdida o Deterioro):
- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
  - Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda
  - copia de DNI de ser persona natural.
  - Denuncia policial en caso de pérdida, y en caso de deterioro adjuntar la TUC deteriorada.
  - Derecho de pago.
- 2.- Canje:
- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
  - Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica.
  - copia de DNI de ser persona natural.
  - Copia de Tarjeta de Circulación vigente.
  - Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: undefined;;;

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
Anexo: -  
Correo: dsrtcjaen@drtccajamarca.gob.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES"

Código: PA15504F9B

**Descripción del procedimiento**

CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 3.- Certificado de aptitud psicosomática, expedido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 4.- Derecho de pago.

**Notas:**

- 1.- El titular de la licencia de conducir comunicara a la autoridad competente, en un plazo no mayor de 30 días calendario cualquier modificación de las condiciones físicas que determinaron la expedición de la licencia de conducir.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BANCO DE LA NACION

**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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN      Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076362837  
 Anexo: -  
 Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 32°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 14°.	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	038-2010-MTC	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR TC RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE"

Código: PA15509202

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS)

**Requisitos**

- 1.- Duplicado (Pérdida o Deterioro):
- a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
  - b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda
  - c) copia de DNI de ser persona natural.
  - d) Denuncia policial en caso de pérdida, y en caso de deterioro adjuntar la TUC deteriorada.
  - e) Derecho de pago.
- 2.- Canje:
- a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
  - b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica.
  - c) copia de DNI de ser persona natural.
  - d) Copia de Tarjeta de Circulación vigente.
  - e) Derecho de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC - CHOTA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

8 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 SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA      Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076351655  
Anexo: 1040  
Correo: dsrtcchota@drccajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	
Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Final	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN"

Código: PA1550064C

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS)

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda
- 3.- copia de DNI de ser persona natural.
- 4.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria vigente cuando corresponda.
- 5.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
BANCO DE LA NACION

Plazo de atención

8 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 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363472  
Anexo: -  
Correo: direccion@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE - DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA15507C5B

**Descripción del procedimiento**

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por abogado en ejercicio, dirigida al Director Regional de Educación
- Copia de resolución impugnada
- Constancia de notificación de acto recurrido.
- Pruebas de hecho y de derecho (1)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
2	Constitución Política del Estado	Otros	0	
207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN"

Código: PA15501B85

**Descripción del procedimiento**

QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN

**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: TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.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
2	Constitución Política del Estado	Otros	0	
158	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)"

Código: PA15502527

**Descripción del procedimiento**

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS)

**Requisitos**

1.- Requisitos de Admisibilidad:

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. 112°.27.

1.7 La firma del impugnante o de su representante

En 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

**Notas:**

1.- Nota: El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los 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: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Teléfono: 076 361299  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.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	Ley que modifica a la ley de contrataciones del Estado, aprobado el D. Leg. N° 1017	Ley	29873	
104	Reglamento del D. Leg. N° 1017	Decreto Supremo	184-2008-EF	
104	Modifica el D.S. 184-2008-EF,	Decreto Supremo	138-2012-EF	
53	Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	1017	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA15504BF2

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación
- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
49	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	
1	Disponen que a partir del 1 de agosto de 2005 las entidades del Sector Público y Privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	Otros	789-2005-JEF/RENIEC	22/07/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ"

Código: PA15503EE7

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación
- Copia simple legible del documento de Identidad Nacional.
- Copia de la partida de nacimiento y de la partida de defunción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
32	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	Ley	28449	
1	, Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530	Ley	25008	
32	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	
7	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	Otros	125-2008-JE/ONP	10/07/2008
4	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530	Otros	405-2006-EF/15	21/07/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA1550A8B7

**Descripción del procedimiento**

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES: ORFANDAD

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación.
- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
34	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	Ley	28449	
1	Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530	Ley	25008	
34	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	
7	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	Otros	125-2008-JE/ONP	10/07/2008
4	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	Otros	405-2006-EF/15,	21/07/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES"

Código: PA15504E27

**Descripción del procedimiento**

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES: ASCENDENTES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación
- Copia simple del documento de identidad vigente del solicitante.
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
36	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	Ley	28449	
1	Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530	Ley	25008	
36	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	
7	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	Otros	125-2008-JE/ONP	10/07/2008
4	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	Otros	405-2006-EF/15	21/07/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS"

Código: PA15506FAF

**Descripción del procedimiento**

CREACIÓN y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Creación o Autorización de Funcionamiento (según corresponda), dirigida al Director Regional de Educación
- Proyecto Institucional, de acuerdo a los formatos y guías aprobadas por el Ministerio de Educación. conteniendo:
- Justificación del Proyecto de Desarrollo Institucional conforme a los lineamientos y normas nacionales y las necesidades regionales o nacionales a través del estudio del mercado laboral.
- Planes de estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar
- Proyecto de CAP Estructural con los perfiles de los cargos.
- Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes. El proyecto deberá Contener:
  - a) Memoria Descriptiva, Planos de ubicación (1/500) y Planos de distribución (1:1100), expedidos por ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en original)
  - b) Acta e Informe de verificación de Infraestructura, emitida por la DRE
  - c) Copia autenticada de Certificado de seguridad en Defensa Civil expedida por la instancia correspondiente
  - d) Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y zonificación, expedida por la Municipalidad correspondiente
- Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento.
- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados)

**Notas:**

1.- Corresponde a la DRE - Cajamarca una evaluación preliminar en el plazo de 30 días; siendo de competencia del MINEDU la expedición o denegación en un plazo de 60 días, de la autorización solicitada.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 321.00

**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 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Teléfono: 076 361922  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.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
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
7	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
44	Ley de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	
20	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa	Ley	28740	
4	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
3	Reglamento de la Ley N° 28740	Decreto Supremo	018-2007-ED	
1	Modificación del TUPA del MINEDU y modifica R.M. N° 070-2008-ED	Otros	411-2010-ED	24/12/2010
1	Aprueba el "Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales	Otros	738-2010-ED	07/10/2010
2	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS, INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR, PÚBLICOS Y PRIVADOS"

Código: PA15505EC4

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS, INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PÚBLICOS Y PRIVADOS

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud de Autorización para nuevas carreras o programas, dirigida al Director Regional de Educación, suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privadas y por el Director General en caso de institutos y Escuelas Públicas.
- Proyecto de carrera de acuerdo a los formatos y guías aprobadas por el Ministerio de Educación, conteniendo: Justificación del Proyecto de la nueva carrera o programa sustentado en un estudio de oferta y demanda del mercado laboral
- Planes de estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar
- Relación del personal docente idóneo disponible según las carreras o programas solicitados
- Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados. biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes, u Memoria Descriptiva, Planos de ubicación (1/500) y Planos de distribución (1/100), expedidos por Ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en Original)
- Acta e Informe de verificación de Infraestructura, emitida por la DRE.
- Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedida por la Instancia correspondiente.
- Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación, expedida por la Municipalidad correspondiente.
- Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento
- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 300.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
24	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
22	Ley de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	
20	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa	Ley	28740	
8	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	04-2010-ED	
3	Reglamento de la Ley N° 28740	Decreto Supremo	018-2007•ED	
1	Modificación del TUPA del MINEDU y modifica R.M. N° 070-2008-ED	Otros	411-2010-ED	24/12/2010
1	Aprueba el "Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales	Otros	738-2010-ED	07/09/2010
5	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PÚBLICOS y PRIVADAS"

Código: PA1550FA4A

**Descripción del procedimiento**

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PÚBLICOS y PRIVADAS.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Autorización para nuevas Carreras Profesionales y Programas, dirigida al Director Regional de Educación, suscrito por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas públicos.
- Formato de Revalidación Institucional y de Carreras de Educación Superior, aprobado por el Ministerio de Educación, debidamente llenado y suscrito por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicos, adjuntando la documentación solicitada
- Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela.
- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 277.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
11	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
22	Ley de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	
20	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa	Ley	28740	
6	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AMPLIACIÓN DE METAS DE ATENCION DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS y PRIVADOS"

Código: PA1550577B

**Descripción del procedimiento**

AMPLIACIÓN DE METAS DE ATENCIÓN DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, suscrita por el propietario, (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos).
- Información sobre ampliación de infraestructura, equipamiento y mobiliario, según formato Infraestructura, establecido por el Ministerio de Educación.
- Constancia de no tener observaciones en su gestión pedagógica e institucional, emitida por la instancia que realizó la última supervisión (MED-DRE -CAJ), según formato del MED
- Contar con disponibilidad presupuestaria para el número de secciones cuya ampliación se solicite, en caso de institutos y Escuelas Públicas
- Contar con las nóminas de matrícula y actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, visadas por la DRE.
- Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela y del dispositivo legal de autorización de las Carreras en las que se solicita la ampliación de meta.
- Copia simple de la resolución que autoriza el funcionamiento del local
- Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente.
- El local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de Infraestructura física para los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 275.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
17	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
22	Ley de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	
24	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
5	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL"

Código: PA1550466F

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional, suscrito por el Director General del Instituto o Escuela, dirigida al Director Regional de Educación.
- Duplicado de Diploma de Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el Interesado, sin fecha
- Carpeta de Registro de Duplicado del Título Profesional, que contenga los siguientes documentos:
  - a) Oficio dirigido al Director General, solicitando expedición del duplicado de Diploma de Título Profesional registrado.
  - b) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (ONI).
  - c) Denuncia policial. en caso de pérdida o robo
  - d) Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del Título y de la solicitud de duplicado.
  - e) Original de la página completa del Diario Oficial El Peruano, donde conste la publicación de la Resolución del Instituto o Escuela que dispone la expedición del Duplicado de Diploma.
  - f) Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
44	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
1	Aprueba el Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos	Otros	056-2004-ED	13/02/2004
1	Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional contenidos en el tipa del Ministerio y modifican la R.M. N° 070-2010-EDModifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional contenidos en el tipa del Ministerio y modifican la R.M. N° 070-2010-ED	Otros	411-2010-ED	24/12/2010
1	Aprueba las normas nacionales para la titulación y el otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas	Otros	0592-2010-ED	23/07/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: a) Títulos pedagógicos expedidos por los IESP, ESFA –ISE públicos y privados. "

Código: PA15508351

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL a) Títulos pedagógicos expedidos por los IESP, ESFA –ISE públicos y privados.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Registro de Título Profesional, suscrita por el Director General del Instituto o Escuela, dirigida al Director Regional de Educación.
- Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el Interesado, sin fecha.
- Carpeta de Registro de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos:
  - a) Oficio dirigido al Director General, solicitando expedición del Título Profesional
  - b) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)
  - c) Copia del dispositivo legal que autoriza la Carrera,
  - d) Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico,
  - e) Acta de Pruebas de Suficiencia Académica,
  - f) Certificados de estudios originales de Educación Superior visados por la Instancia correspondiente,
  - g) Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada
  - h) Resolución de traslado y convalidación de cursos
  - i) Resolución de expedición de título del Instituto o Escuela de Educación superior
  - 1) Copia de nómina de expedido del egresado.
  - k) Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
44	Reglamento de la Ley N° 2939	Decreto Supremo	004-2010-ED	
1	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	Otros	408•2010-ED	21/05/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico"

**Código:** PA15505D0A

**Descripción del procedimiento**

CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO  
a) Tecnológico  
b) Pedagógico  
c) Artístico

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación dirigida al Director Regional de Educación.
- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de cierre del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación.
- Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Copia del RUC del instituto.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 83001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
55	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
77	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
8	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico"

Código: PA155037D0

**Descripción del procedimiento**

RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS  
 a) Tecnológico  
 b) Pedagógico  
 c) Artístico

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario, dirigido al Director Regional de Educación
- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección.
- Copia del RUC del instituto.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
54	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
35	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002 ED	
76	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
8	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico"

Código: PA155007EB

**Descripción del procedimiento**

REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.  
a. Tecnológico  
b. Pedagógico  
c. Artístico

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación
- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.
- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.
- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
- Copia simple del RUC del Instituto.
- Copia simple del D. S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos).
- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento Institucional y de carreras (para IST).
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000).
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 292.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
57	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
51	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	28044	
35	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	
79	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
8	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS."

Código: PA1550F20B

**Descripción del procedimiento**

RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación.
- En caso de ser persona Jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación
- Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar
- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar.
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL -



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
54	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
76	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
8	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO"

Código: PA155074B0

**Descripción del procedimiento**

REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso.
  - Copia simple del dispositivo legal de receso.
  - Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación.
  - Copia autenticada del certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la Instancia correspondiente.
  - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.
  - Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado.
  - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
  - Copia simple del RUC del instituto.
  - Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 292.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
57	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
79	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
1	Aprueba el procedimiento de evaluación de expedientes de creación y autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico privado y de nuevas carreras profesionales	Otros	0738-2010-ED	06/09/2010
8	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. VISACION: NOMINAS DE MATRICULA, DOCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO CICLO REGULAR, DUCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE SUBSANACIÓN, SYLLABUS"

Código: SE15509731

**Descripción del procedimiento**

VISACIÓN: NÓMINAS DE MATRÍCULA, DOCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO CICLO REGULAR, DUCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE SUBSANACIÓN, SYLLABUS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada por el Director, dirigida al Director Regional de Educación.
- Dos (02) juegos de Nóminas de Matricula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso
- Copia del juego de Nóminas de Matricula del ciclo anterior
- Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación
- Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior.
- Copia de la Resolución Directoral de meta de Ingresantes del año.
- Informe Técnico del Especialista de Educación Superior
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	Aprueba la Directiva	Otros	0456-2003-ED	26/03/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN"

Código: SE1550D307

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación
- Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente.
- Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados.
- Copia autenticada de constancia de notas.
- Copia autenticada de la partida de nacimiento.
- Copia autenticada de la constancia escalafonaria.
- Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple.
- Copia fotostática del DNI
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
4	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	
45	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
9	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO"

Código: SE1550353A

**Descripción del procedimiento**

RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.
- Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos).
- Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.
- Copia autenticada del DNI o Carné de Extranjería
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación,	Ley	28044	
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
4	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	
35	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
9	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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) "

Código: SE1550A8B6

**Descripción del procedimiento**

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).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación
- Copia autenticada del Título original por equivaler.
- Certificados de estudios superiores (en original)
- Copia autenticada del DNI.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMIE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
18	Aprueba el Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de los institutos y escuelas superiores de la república,	Decreto Supremo	36-85-ED	
4	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	
35	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
9	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS"

Código: SE1550AA2D

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del Centro de Educación Técnico Productiva dirigido al Director Regional de Educación.
- Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.
- copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudios (caso Técnico).
- Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI
- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.
- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
1	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva	Otros	159-2008-ED	18/03/2008
1	Aprueba Procedimientos en la implementación del examen teórico práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva	Otros	0972-2009-ED	14/04/2009
1	Aprueba el Formato de Título de Técnico para la Educación Técnico Productiva	Otros	1935-2011-ED	15/08/2011
110	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	01 1-2012-ED	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)."

Código: SE15503962

**Descripción del procedimiento**

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)

**Requisitos**

- 1.- VISACIÓN  
 -Certificados de Estudios  
 - Pago por derecho de tramitación
- EMISIÓN  
 - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación  
 - Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
147	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA1550468F

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional
- Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad.
- Pago por derecho de tramitación (sólo privados).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 29.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
108	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
4	Normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional	Otros	143-88-ED	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS"

Código: PA15507C73

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando versión digital del respectivo Proyecto precisando:
- a) Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.
  - b) Copia de la licencia municipal
  - c) Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
  - d) Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las Instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
  - e) Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
  - f) Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) especialidades (para ciclo medio).
  - g) Metas de atención, área de Influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad.
  - h) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI). Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMIE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**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 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Teléfono: 076 361299  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
25	Ley de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	
3	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
97	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva"	Otros	0130-2009-ED	27/01/2009
1	Aprueba la Directiva N° 92-2006-DINESUTP/DESTP, y precisa que para la oferta formativa del módulo y/o especialidad, debe tomarse como referente, el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, aplicando el "Diseño Curricular Básico para la Educación Técnico-Productiva: Ciclo Básico" y para la experimentación del Ciclo Medio, los "Lineamientos Pedagógicos y de Gestión de la Educación Técnico- Productiva para los Centros Experimentales: Ciclo Medio"	Otros	425-2006-ED	09/06/2006
1	, Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio	Otros	0920-2008	31/12/2008
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educació	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS "

Código: SE1550F01E

**Descripción del procedimiento**

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
- Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial notarial.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 76 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
147	Ley General de Educación	Decreto Supremo	11-2012-ED	
1	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva,	Otros	0159-2008-ED	18/03/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS"

Código: PA1550F316

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS

**Requisitos**

- 1.- Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.
- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.
- Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PA T), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente,
- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil
- Copia de licencia Municipal.
- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
97	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la persona con discapacidad	Ley	27050	
1	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva	Otros	0130-2009-ED	27/01/2009
1	Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio	Otros	0920-2008-ED	31/12/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS"

Código: PA1550315D

**Descripción del procedimiento**

CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS

**Requisitos**

- 1.- - Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc., dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.
- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.
- Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente.
- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio)
- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
- Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad
- Copia del certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil
- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
131	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Aprueba la directiva "Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la Educación Técnico Productiva, procesos; experimentación del ciclo medio y aplicación del ciclo básico en el año 2006	Otros	0319-2006-ED	09/05/2006
1	Aprueba la directiva " Normas para el proceso de experimentación en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) 2006	Otros	425-2006-ED	09/06/2006
1	Aprueba Norma "Creación de Centro de Educación Técnico Productiva	Otros	0309-2011 ED	19/07/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS"

Código: PA155099AA

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS

**Requisitos**

**1.- CAMBIO DE LOCAL**

- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos), dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Memoria Descriptiva, Planos de ubicación a escala (1/500) y Planos de distribución a escala (1/200), firma y sello en original del Ingeniero Civil y/o arquitecto colegiado. El Local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de Infraestructura física para los institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente. expedido por la instancia correspondiente
- Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente.
- Copia autenticada y actualizada de la licencia municipal de funcionamiento.
- Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela Público o Privado, según corresponda.
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las Carreras autorizadas (para IEST) autorizados hasta el año 2006.
- Copia simple del RUC del propietario del instituto o Escuela
- Pago por derecho de tramitación (sólo privados)

**USO DE NUEVO LOCAL**

- Además de los requisitos anteriores
- Cuadro estadístico de metas de Ingresantes por cada Carrera a funcionar en el nuevo local.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 315.00

**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 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Teléfono: 076 361299  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	
8	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
44	Ley de la persona con discapacidad	Ley	27050	
5	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	
8	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA."

Código: PA15507A9C

**Descripción del procedimiento**

CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

**Requisitos**

- 1.- Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc., dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC). Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente.
- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo.
- Plano de Localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana.
- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad
- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).
- En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización.
- Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
131	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA POR CONVENIO: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA"

Código: PA1550927B

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA POR CONVENIO: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad, adjuntando:  
- Copia autenticada del ata de constitución de la comunidad.  
- Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno.

**DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD**

-Copia autenticada del DNI  
- Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.

**DOCUMENTOS DEL DIRECTOR**

-Copia autenticada del DNI  
-Copia autenticada del título profesional con registro en el colegio profesional  
-Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
131	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044.	Ley	28123	
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad.	Ley	27050	
82	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (ESPECIALIDADES DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009)"

Código: PA1550C9DE

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (ESPECIALIDADES DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009)

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise:
- a) Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - b) Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra Institución educativa a nivel nacional
  - c) Nombre del Director propuesto.
  - d) Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo.
  - e) Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas.
  - f) Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para Ciclo medio) considerando la flexibilidad de la calendarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.
  - g) Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de Ciclo medio)
  - h) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).
  - i) Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de Ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).
  - j) Planos de ubicación de local a escala 1/500 y plano de distribución de local a esc arquitectónica de los ambientes de 1/100 firmados por un arquitecto o Ingeniero civil colegiado.
  - k) Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector. Incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un arquitecto o ingeniero civil colegiado.
    - Informe y certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.
    - Constancia de compatibilidad de uso expedido por la municipalidad
    - Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.
    - Comprobante de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 176.00

**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 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**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
3	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
131	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Aprueba la directiva "Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la Educación Técnico Productiva, procesos; experimentación del ciclo medio y aplicación del ciclo básico en el año 2006	Otros	0319-2006-ED	09/05/2006
1	Aprueba la directiva "Normas para el proceso de experimentación en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) 2006	Otros	425-2006-ED, Aprueba la directiva "Normas para el proceso de experimentación	09/06/2006
1	Aprueba la directiva "Orientaciones y Procedimientos para la Autorización de Especialidades del Ciclo Medio a los Centros de educación Técnico Productiva	Otros	201-2009-ED	02/02/2009
1	Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio	Otros	0920-2008-ED	31/12/2008
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA1550FCF5

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando:
- a) Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.
  - b) Copia de la licencia municipal
  - c) Plano de distribución de local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
  - d) Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
  - e) Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
  - f) Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio).
  - g) Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad.
  - h) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.
- Pago por derecho de tramitación.

**DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO**

- Copia del testamento de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica)
- Certificado de antecedentes penales que acrediten no tener antecedentes por delitos común doloso.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.

**DOCUMENTOS DEL DIRECTOR**

- Copia autenticada de DNI o carnet de extranjería
- Copia autenticada del Título Profesional y Registro del colegio Profesional correspondiente
- Documento que acredita experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en producción técnica productiva o educación ocupacional.
- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal)
- Certificado de antecedentes penales que acrediten no tener antecedentes por delitos común doloso.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**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 EDUCACIÓN  
CAJAMARCA

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
97	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
3	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE DE CETPROs DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS)"

Código: PA1550A360

**Descripción del procedimiento**

RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE DE CETPROs DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente,
- Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor. Incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o tal de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Nómina de matrícula.
- Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación.
- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada.
- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de los módulo(s) ocupacional (es) o especialidad (es) a recesar.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLE

**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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
132	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2002•ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
13	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
1	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva	Otros	130-2009-ED	21/01/2009
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS"

Código: PA15509BC6

**Descripción del procedimiento**

REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto
  - Fundamentación de la reapertura o reinicio.
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación
  - Copia del R. U. C. de la Institución solicitante.
  - Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (\*)
  - Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad
  - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil (\*).
  - Pago por derecho de tramitación (solo para CETPRO privados)
- (\*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 131.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
131	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Reglamento de la Ley N° 28044	Ley	28123	
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	, Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
14	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO"

Código: PA1550617F

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora
- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica.
- Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.
- Copia del R. U. C. de la institución solicitante.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley General de Educación	Ley	28044	
131	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
24	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA1550507E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Nómina de matrícula.
- Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes.
- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa.
- En Educación básica Especial debe considerar el Plan de Orientación Individual POI que contiene:  
Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
132	Reglamento de la Ley N° 28044,	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
1	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
13	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA15509DAD

**Descripción del procedimiento**

REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.
  - Fundamentación de la reapertura o reinicio.
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado.
  - Copia del R. U. C. de la institución solicitante.
  - Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado (\*).
  - Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (\*).
  - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (\*).
  - Pago por derecho de tramitación.
- (\* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 292.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
131	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044,	Ley	28123	
1	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
14	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA15508721

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente
- Nombre o razón social e Identificación del propietario o promotor, Incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.
- Fundamentación del traslado
- Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.
- Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).
- Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.
- Copia del Certificado de seguridad, expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 391299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
15	, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044,	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
1	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
15	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA1550058F

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.
- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica
- Fundamentación.
- Copia del R. U. C. de la institución solicitante
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	
24	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
1	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	
1	Ley de Propiedad Industrial	Decreto Legislativo	823	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA"

Código: PA1550AED4

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente
- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora
- Copia simple del documento donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica.
- Fundamentación.
- Copia del R.U.C. de la institución solicitante.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
135	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
8	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
34	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
5	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA1550BE4D

**Descripción del procedimiento**

RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente
- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.
- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.
- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.
- Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la institución educativa.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
147	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
2	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	
19	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	
5	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA1550ACC8

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente adjuntando la versión digital del respectivo proyecto:
- Nombre o razón social e Identificación del propietario o promotor, Incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (\*)
  - Nombre propuesto para la Institución Educativa (\*).
  - Nombre del Director (\*)
  - Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y Administrativo. (\*).
  - Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la institución educativa.
  - Fecha prevista para el Inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial y del periodo promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el Inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (\*).
  - Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (\*).
  - Proyecto Educativo Institucional(PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y del Reglamento Interno (RI).
  - Servicios de apoyo y asesoramiento SEANNE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
  - Inventario de mobiliario, material educativo, equipos y bienes con que contará la institución educativa para el desarrollo del proceso educativo.
  - Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500
  - Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
  - Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad
  - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
  - Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la institución educativa.
  - por derecho de tramitación.

(\*) tiene carácter de declaración jurada

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 382.00

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
77	Ley General de Educación	Ley	28044	
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	
4	Ley de los Centros Educativos Privados,	Ley	26549	01/12/1995
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
131	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
3	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	21/04/2006
1	, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,	Decreto Legislativo	882	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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"

Código: PA15505127

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.
- Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación.
- Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las Instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad.
- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes y potencial humano para las nuevas metas de atención.
- Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.
- En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 149.00

**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 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**

**Consulta sobre el procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Teléfono: 076 361299  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
77	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
147	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	Ley	28123	16/12/2003
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	01/12/1995
25	Ley de la Personal con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
12	, Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	21/04/2006
5	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CAMBIO DE NOMBRES DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS O PRIVADOS"

Código: PA15509753

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE NOMBRES DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS O PRIVADOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director General (en caso públicos), dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual o semejante al nombre de otro Instituto, Escuela o Universidad o Centro de Educación Técnico Productiva en el ámbito nacional, a excepción de aquellos que tengan el mismo propietario).
- Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. - Copia simple del Dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela.
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000).
- Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela de Educación Superior.
- Pago por derecho de tramitación (sólo para privados)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 54.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
8	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	22/07/1999
5	Reglamento de la Ley N° 29394,	Decreto Supremo	004-2010-ED	01/06/2009
3	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico"

Código: PA1550A8BD

**Descripción del procedimiento**

RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO  
 a) Tecnológico  
 b) Pedagógico  
 c) Artístico

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación.
- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.
- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente.
- Copia simple del RUC de la Persona Jurídica.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 54.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
3	Aprueban Reglamento de Transformaciones de las Instituciones Educativas Particulares	Decreto Supremo	007-98-ED	23/02/1998
35	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
4	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica"

Código: PA1550FEB2

**Descripción del procedimiento**

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE:  
Educación Superior Pedagógica

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación
- Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación
- Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller  
(En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del centro educativo donde ha ejercido la docencia).
- Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados en caso de material educativo)
- Pago por derecho de tramitación.  
(En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
23	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	22/07/1999
38	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	01/06/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS."

Código: PA15509DAB

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de reconocimiento de nuevo Director General suscrita por el propietario, Dirigida al Director Regional de Educación.
- En caso de ser persona Jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento donde conste la decisión de cambio de Director, la Vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Copia simple del DNI del Director designado.
- Copia legalizada por Notario Público o autenticada del Título Profesional y grado académico, en carreras afines a las que oferta la Institución.
- Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente y gerencial en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para relacionada con actividades productivas o empresariales (en caso de IEST), pedagógicas (en caso de IESP), productivas, empresariales o pedagógicas (en caso de ISE), o artísticas (en caso de IESFA).
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (sólo para IEST autorizados hasta el año 2000).
- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 56.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
34	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	22/07/1999
22	Ley de la persona con discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
53	Reglamento de la Ley N° 29394,	Decreto Supremo	004-2010-ED	01/06/2009
5	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA PRIVADO."

Código: PA15502691

**Descripción del procedimiento**

RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA PRIVADO.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Copia autenticada del DNI o del Carné de extranjería del propietario o representante de la entidad promotora.
- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales
- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.
- Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la institución educativa.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 47.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	, Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	21/04/2006
147	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
5	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	06/01/1999

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550B933

**Descripción del procedimiento**

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por abogado en ejercicio, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
- Copia de resolución impugnada
- Constancia de notificación de acto recurrido.
- Pruebas de hecho y de derecho (1)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**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**

UGEL CAJAMARCA	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 JAÉN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN PABLO	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.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL JAÉN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CELENDÍN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
2	Constitución Política del Estado	Otros	0	
207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN"

Código: PA15500F0C

**Descripción del procedimiento**

QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN

**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: TRÁMIE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
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.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJAMARCA	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.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN PABLO, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política del Estado	Otros	0	
158	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)"

Código: PA1550C935

**Descripción del procedimiento**

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)

**Requisitos**

1.- Requisitos de Admisibilidad:

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. 112°.27.

1.7 La firma del impugnante o de su representante

En 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

**Notas:**

1.- El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los 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 el área 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: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**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**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

UGEL CELENDÍN	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.
UGEL CAJAMARCA	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 CONTUMAZÁ	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.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL JAÉN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que modifica el D. Leg. N° 1017	Ley	29873	01/06/2012
104	Reglamento del D. Leg. N° 1017	Decreto Supremo	184-2008-EF	01/01/2009
104	Que modifica el D.S. 184-2008-EF	Decreto Supremo	138-2012-EF	07/08/2012
53	Aprueba la Ley de contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	1017	04/07/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA15500E3D

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

**Requisitos**

1.- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.  
-Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**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**

UGEL CAJAMARCA	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 CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
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.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Disponen que a partir del 1 de agosto de 2005 las entidades del Sector Público y Privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	Otros	789-2005-JE/RENIEC	22/07/2005
49	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	20530	27/02/1974

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ"

Código: PA1550B4F4

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con generales de ley, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Copia simple legible del documento de identidad
- Copia de la partida de nacimiento y de la partida de defunción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMIT DOCUMENTARIO UGEL

**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**

UGEL CAJAMARCA	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 CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CELENDÍN, UGEL SAN MARCOS, UGEL JAÉN, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN PABLO, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
32	, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	Ley	28449,	12/06/2005
1	Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530,	Ley	Decreto Ley N° 20530,	21/01/1989
32	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Ley	20530	27/02/1974
7	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	Otros	125-2008-JE/ONP	10/07/2008
4	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530	Otros	405-2006-EF/15	23/07/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA1550FB3E

**Descripción del procedimiento**

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES: ORFANDAD

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del recurrente o su representante legal , dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Copia simple legible del Documento de Identidad.
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**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**

UGEL CELENDÍN	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.
UGEL CAJAMARCA	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 CONTUMAZÁ	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.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL JAÉN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
34	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	Ley	28449	12/06/2005
1	, Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530	Ley	25008	21/01/1989
7	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530,	Otros	125-2008-JE/ONP	10/07/2008
4	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	Otros	405-2006-EF/15	10/07/2008
34	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	20	27/02/1974

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES"

Código: PA1550EAF5

**Descripción del procedimiento**

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES: ASCENDENTES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del recurrente o su representante legal, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
- Copia simple legible del documento de identidad
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**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**

UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJAMARCA	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 PABLO	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.
UGEL SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
34	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	Ley	28449	12/06/2005
1	Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530	Ley	25008	21/01/1989
7	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	Otros	125-2008-JE/ONP	10/07/2008
4	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530,	Otros	405-2006-EF/15	10/07/2006
4	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530	Otros	405-2006-EF/15	23/07/2006
34	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Legislativo	20530	27/02/1974

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA."

Código: PA155004FE

**Descripción del procedimiento**

VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud, con generales de ley dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o proyecto emitidos por la Municipalidad correspondiente
- Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.
- Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones. CONATA.
- Comprobante de Pago por derecho de trámite.

(Sólo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 192.00

**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**

UGEL CAJAMARCA	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 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.
UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL CELENDÍN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Habilitaciones Urbanas	Decreto de Urgencia	Nº 025-96	23/04/1996
Art. 26	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas	Decreto Supremo	Nº 010-2005-VIV	09/05/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES."

**Código: PA155055E0**

**Descripción del procedimiento**

APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Dos (02) Juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente).
- Dos (02) Juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.
- Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.
- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.
- Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).
- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación)
- Comprobante de Pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 314.00

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

UGEL CAJAMARCA	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 CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CELENDÍN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL JAÉN, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Reglamento Nacional de Edificaciones,	Otros	Norma A.040 Educación-RNE	08/05/2006
1	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-Vivienda	08/05/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RESELLADO DE PROYECTOS ARQUITECTONICO APROBADO"

Código: PA15509C70

**Descripción del procedimiento**

RESELLADO DE PROYECTOS ARQUITECTONICO APROBADO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
- Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.
- Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado.
- Comprobante de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 313.00

**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**

UGEL CAJAMARCA	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 CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
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.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	Norma A.040 Educación-RNE	08/05/2006
1	Aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones,	Decreto Supremo	011-2006-Vivienda	08/05/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

Código: SE15507EC7

**Descripción del procedimiento**

DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del (os) interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición), dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
  - Plano de Ubicación del Inmueble.
  - Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble.
  - Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.
  - Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).
  - Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).
  - Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629° del Código Civil.
  - Copia del D.N.I. del donante o donantes
- (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMIT DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

UGEL CAJAMARCA	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 CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
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.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal	Decreto Supremo	154-2001-EF	17/07/2001
1	Aprueba la Directiva "Procedimiento para la donación de los predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad y para la aceptación de la donación de propiedad predial a favor del Estado	Otros	026-2002-SBN	05/09/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO"

Código: PA1550E38A

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería.
- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.
- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.
- Documento que acredite experiencia docente por Cinco (05) años como mínimo.
- Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional.
- Perfil Psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).
- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 47.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

UGEL CAJAMARCA	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 CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
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.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
74	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
7	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	01/12/1995
32	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	21/04/2006
142	Reglamento de la Ley N° 28044,	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)."

Código: SE155098FC

**Descripción del procedimiento**

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).

**Requisitos**

- 1.- VISACIÓN
  - Certificados de Estudios
  - Pago por derecho de tramitación.
- EMISIÓN
  - Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.
  - Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL CAJAMARCA	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 CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL JAÉN, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
142	, Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TECNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS"

Código: SE15501F4D

**Descripción del procedimiento**

VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TECNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Nómina de matrícula del módulo ocupacional.
- Acta de Evaluación del módulo respectivo.
- Certificados caligrafiados.
- Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP).
- Pago por derecho de tramitación (sólo para entidades privadas)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL CELENDÍN	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.
UGEL CAJAMARCA	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 PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	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.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL JAÉN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN PABLO, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
142	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)"

Código: PA1550ACAA

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (sólo para certificaciones de módulos ocupacionales de ciclo BÁSICO)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad.
- Pago por derecho de tramitación (sólo privados).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITR DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJAMARCA	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 PABLO	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.
UGEL SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Aprueba las normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional	Otros	143-88-ED	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)."

Código: PA15504D32

**Descripción del procedimiento**

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).

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJAMARCA	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 PABLO	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.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CELENDÍN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Ley General de , Educación	Ley	28044	29/07/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS."

Código: PA15502C95

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS

**Requisitos**

- 1.- Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc., dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que corresponda a las necesidades del entorno productivo y/o social.
- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.
- Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente.
- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- Copia de licencia Municipal.
- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJAMARCA	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 PABLO	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.
UGEL SAN MARCOS	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.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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
74	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Aprueba la directiva "Orientaciones para la autorización de nuevos módulos y/o especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva"	Otros	130-2009-ED	27/01/2009
142	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

**Código: PE616739575**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o las que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años.

**Requisitos**

1.- Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del periodo académico

2.- Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.

Documentos que acreditan la capacidad legal del solicitante

3.- Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario

4.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

5.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

6.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.

Instrumentos de gestión:

7.- Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.

Documentos que sustentan el perfil del puesto del Director/a:

8.- Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.

9.- Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un Centro de Educación Técnico-Productiva en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.

10.- Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternativamente en gestión educativa, o gestión productiva.

11.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto

12.- Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental

Documentos que sustentan la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad:

13.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.

Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica

14.- Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.

15.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

16.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.

17.- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.

18.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

19.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

Documentos que acrediten la disponibilidad económica:

20.- Documentos que acrediten la disponibilidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Trámite Documentario de la DRE  
Atención Virtual: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 624.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

90 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A de la Ley N° 28044	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)."

Código: PA15509792

**Descripción del procedimiento**

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).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
- Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad.
- Pago por derecho de tramitación (sólo privados).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJAMARCA	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 JAÉN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN PABLO	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.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL JAÉN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Aprueba la Directiva "Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, Actualización o Reconversión laboral en los Centros de Educación Técnico Productiva públicos y privados"	Otros	0520-2011-ED	06/02/2011
74	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Aprueba la Referencia del Sistema Productivo y Módulos Educativos Asociados de los Títulos Profesionales del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones	Otros	0044-2004-ED	11/02/2004
1	Aprueba las normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional	Otros	143-88-ED	
142	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE61673B964

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la renovación del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico.
- 2.- Documento que acredite la capacidad legal del solicitante: Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 3.- Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.
- 4.- Documentos que acrediten la idoneidad del personal: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir un listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes).
- 5.- Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso.
- 6.- Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.
- 7.- Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.
- 8.- Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.
- 9.- Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital.
- 10.- Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.
- 11.- Documentos que acrediten la capacidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE  
Atención Virtual: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 660.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

90 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL"

Código: PA155009A3

**Descripción del procedimiento**

AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Documentos que acreditan la naturaleza de la institución
- Plan de Trabajo del evento.
- Copia, del Certificado que se entregará a los participantes.
- Copia del RUC de la Institución solicitante
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.00

**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**

UGEL CELENDÍN	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.
UGEL CAJAMARCA	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 PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	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.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL JAÉN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN PABLO, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
74	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
21	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación	Decreto Supremo	006-2012-ED,	01/04/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado"

Código: PE61673253C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional, la incorporación de su oferta educativa para estar autorizada a emitir títulos a nombre de la Nación. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de oferta formativa, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital
- 3.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.
- 4.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.
- 5.- Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.
- 6.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.
- 7.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DE UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 339.30

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

UGEL CELENDÍN	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.
UGEL CAJAMARCA	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 PABLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	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.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL JAÉN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN PABLO, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - DIRECCIÓN DE UGEL	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL."

Código: PA1550983C

**Descripción del procedimiento**

AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
- Documentas que acreditan la naturaleza de la institución
- Proyecto del Evento.
- Plan de Trabajo del evento.
- Copia de Certificado que se entregará a los participantes.
- Copia del RUC de la institución solicitante.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.00

**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**

UGEL CAJAMARCA	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 JAÉN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN PABLO	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.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL JAÉN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CELENDÍN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CÚTERVO, UGEL CHÓTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
74	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
21	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación	Decreto Supremo	006-2006-ED	01/04/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado"

**Código:** PE61673E4F5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional el cambio de local, siempre que el nuevo local cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cambio de local o nuevo local, la cual es de vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento
- 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.
- 3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin aprueba el MINEDU.
- 4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 271.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

UGEL CELENDÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJAMARCA	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 PABLO	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.
UGEL SAN MIGUEL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN MARCOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	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 SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CAJAMARCA, UGEL CAJABAMBA, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL CHOTA, UGEL SANTA CRUZ, UGEL HUALGAYOC, UGEL SAN IGNACIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte"

Código: PE6167335C9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular del Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita el cese definitivo de los servicios educativos autorizados durante el licenciamiento. El gobierno regional, a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cierre, la cual es de vigencia es indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.
- 3.- Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.
- 4.- Plan de culminación de los programas de estudios, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.
- 5.- Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, y conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
- 6.- Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE  
Atención Virtual: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 417.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Teléfono: 076 361299  
 Anexo: 38001  
 Correo: mesadepartes@drecjamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: PA155063F4

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.
- Certificado de estudios del último grado o año aprobado
- Copia autenticada por fedatario del D.N.I o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad.
- Pago por derecho de tramitación
- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.
- Certificado de estudios del último grado o año aprobado
- Copia autenticada por fedatario del D.N.I o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**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**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Institución Educativa - INSTITUCIONES	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	EDUCATIVAS	LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO."

Código: PA1550EDFD

**Descripción del procedimiento**

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.
- Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.00

**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**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la institución educativa - INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Director de la UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regula	Otros	234-2005-ED	15/04/2005
1	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	Otros	004-2005-ED	15/04/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES."

Código: PA1550B113

**Descripción del procedimiento**

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la institución educativa.
- Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la institución educativa - INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Director de la UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	234-2005-ED	15/04/2005
1	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	Otros	004-2005-ED	15/04/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS"

Código: SE1550BD8F

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula.
- Copia autenticada de la partida de nacimiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 49.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	234-2005-ED	15/04/2005
1	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	Otros	° 004-2005-ED	15/04/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos) "

Código: PA155018C6

**Descripción del procedimiento**

EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos)

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	234-2005-ED	15/07/2005
1	, Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regula	Otros	004-2005-ED	15/04/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PAISES SIGNATARIOS DEL CONVENIO "ANDRÉS BELLO" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay)."

Código: PA1550359E

**Descripción del procedimiento**

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PAISES SIGNATARIOS DEL CONVENIO "ANDRÉS BELLO" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.
- Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la institución educativa - INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Director de la UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	234-2005-ED	15/04/2005
1	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	Otros	004-2005-ED	15/07/2005
1	Aprueba el Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello	Decreto Supremo	12-99-ED	18/08/1999
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Legislativo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES"

Código: PA1550401F

**Descripción del procedimiento**

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Certificado de estudios del último grado aprobado
- Partida de nacimiento.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la institución educativa - INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Director de la UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	234-2005-ED	15/04/2005
1	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	Otros	004-2005-ED	15/04/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA"

Código: SE1550CC44

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la institución educativa (con estudios efectuados en el periodo 1900-1995).
- Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa).
- Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 18.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N  28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: SE1550AD5B

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1996-2000).
- Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa).
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 9.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva	Otros	159-2008-ED	18/03/2008
1	Aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos	Otros	016-96-ED	03/03/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA."

Código: SE1550AF85

**Descripción del procedimiento**

OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la institución educativa con ex – variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006).
- Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la institución).
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 9.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva,	Otros	159-2008-ED	18/03/2008
1	Aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos	Otros	016-96-ED	03/03/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos)."

Código: SE15504FA5

**Descripción del procedimiento**

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.
- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 9.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas)."

Código: SE1550DABC

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
128	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR"

Código: SE1550B3DE

**Descripción del procedimiento**

TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director
- Resolución que autoriza el traslado
- Certificado de Estudios del semestre académico concluido.
- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la Institución de origen y que haya vacante en la Institución de destino.
- Requisitos según D. S. N° 004-2010-ED (para ISP).
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
17	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
1	Aprueba la Reestructuración del Reglamento de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas Superiores dependientes del Ministerio de Educación	Otros	188-90-ED	20/02/1990
12	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR."

Código: SE1550540C

**Descripción del procedimiento**

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director
- Resolución que autoriza el traslado
- Certificados de Estudios y sílabus
- Requisitos según D. S. N° 004-2010-ED (para ISP)
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
17	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
13	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO"

Código: SE1550554A

**Descripción del procedimiento**

SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director
- Requisitos según D. S. N° 004-2010-ED (para ISP).
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
19	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
28	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS 02 SEMESTRES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS)."

Código: PA15504DA2

**Descripción del procedimiento**

RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS 02 SEMESTRES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS).

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director.
- Constancia de Ingreso
- Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**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**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Instituto o Escuela de Educación Superior - INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
18	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
26	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (2) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS)"

Código: PA15502CED

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (2) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS)  
SUT 566)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director
- Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**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**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Instituto o Escuela de Educación Superior - INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
18	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
32	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REINGRESO"

Código: PA1550CCF9

**Descripción del procedimiento**

REINGRESO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director.
- Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula o licencia de estudios
- Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**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**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Instituto y Escuela de Educación Superior - INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
18	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
26	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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."

Código: SE15508F2B

**Descripción del procedimiento**

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.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director
- Constancia de no adeudar pensiones, libros y materiales educativos.
- Constancia de haber aprobado el total de créditos de la carrera.
- Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia académica correspondiente.
- Haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales (para optar el título de Artista Profesional).
- Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional)
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 124.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
21	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior,	Ley	29394	05/08/2009
34	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**  
**"DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL"**  
**Código: SE155061AB**

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director
- Haber aprobado la sustentación de tesis, sustentación de obra artística o examen teórico práctico.
- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.
- Copia simple del DNI.
- Partida de nacimiento original o declaración jurada simple.
- Certificados de estudios originales de Educación Secundaria y de Educación Superior completos, visados por la UGEL y la DRE, respectivamente.
- Además de lo indicado en el D. S. N° 036-85-ED (para IEST).
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR      Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
51	Ley General de Educación	Ley	29394	05/08/2009
34	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO"

Código: PA1550F748

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director.
- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen.
- Informe de convalidación de asignaturas.
- Además de lo indicado en la Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.00

**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**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Instituto y Escuela de Educación Superior - INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
51	Ley General de Educación	Decreto Supremo	28044	29/07/2003
28	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior,	Ley	29394	05/08/2009
35	, Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)"

Código: SE15505E5F

**Descripción del procedimiento**

RECTIFICACIOÓ DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director
- Partida de nacimiento con la rectificación Judicial y/o notarial
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
21	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
29	Reglamento de la Ley N° 29394, Art	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS"

Código: SE155028B6

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
28	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
29	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO"

Código: SE1550739E

**Descripción del procedimiento**

PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director
- Título original y copia simple del mismo
- Acta de titulación
- Ficha de seguimiento académico
- Acta de sustentación para optar el título profesional
- Partida de nacimiento o declaración jurada simple
- Certificado de estudios superiores completos
- Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco
- Copia del DNI.
- Copia del decreto supremo o R.D. que autoriza la carrera
- Comprobante de pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
28	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
34	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO"

Código: SE15505DE1

**Descripción del procedimiento**

PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director
- Titulo original y copia simple del mismo
- Acta de titulación
- Ficha de seguimiento académico
- Acta de sustentación para optar el título profesional
- Partida de nacimiento o declaración Jurada simple
- Certificado de estudios superiores completos
- Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco
- Copia del DNI
- Comprobante de pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
34	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
1	Aprueba los lineamientos para titulación de los egresados de instituto superior tecnológico, instituto superior de educación e instituto de educación superior pedagógico que aplican el nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica	Otros	408-2010-ED	21/05/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA."

Código: SE1550494D

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA.

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director del CETPRO.
- Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional.
- Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO CETPRO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
108	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA"

Código: SE15501156

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA.

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director del CETPRO.
- Haber aprobado los módulos ocupacionales y las prácticas Pre Profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio.
- Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad.
- Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico.
- Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO CETPRO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 79.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
109	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico-Productiva	Otros	1935-2011-ED	15/08/2011
1	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO	Otros	0972-2009-ED	17/04/2009
1	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva	Otros	0159-2008-ED	18/03/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA"

Código: PA1550CAC3

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino.
- Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes de la institución de origen.
- Copia autenticada de los certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO CETPRO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.00

**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**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE CETPRO - CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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
45	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
109	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva	Otros	0159-2008-ED	18/03/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL "

Código: SE1550F23D

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director del CETPRO
- Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente.
- Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO CETPRO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
94	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	,Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico-Productiva	Otros	1935-2011-ED	15/08/2011
1	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO	Otros	0972-2009-ED	17/04/2009
1	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva	Otros	0159-2008-ED	18/03/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)."

Código: SE15509151

**Descripción del procedimiento**

EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL. (Sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del CETPRO
- Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración Jurada simple en caso de laborar en forma independiente.
- Copla simple del D. N. I.
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO CETPRO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
108	Reglamento de la Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1	Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico – Productiva	Otros	1935 -2011-ED	15/08/2011
1	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO	Otros	0972-2009-ED	17/04/2009
1	Aprueba la Directiva "Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, actualización o Conversión Laboral en los Centros de Educación Técnico Productiva públicos y privados"	Otros	0520-2011-ED	16/02/2011
1	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva	Otros	0159-2008-ED	18/03/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: b)Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuela de Formación Artística"

Código: PA15503B10

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuela de Formación Artística

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.
- Título Profesional en original inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).
- Fotocopia autenticada del Título por el Secretario Generala el Director de la institución.
- Certificados de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario Generala o el Director de la Institución.
- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada
- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte
- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico
- Actas de pruebas de Suficiencia Académica
- Resolución que otorga el Título del Pedagógico,
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
44	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
1	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	Otros	408-2010-ED	21/05/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: c) Título profesional obtenido en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuelas de Formación Artística o Escuela Técnica Superior de la Policía Nacional"

Código: PA15506B1E

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL c) Título profesional obtenido en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuelas de Formación Artística o Escuela Técnica Superior de la Policía Nacional

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el Director del Instituto, dirigida al Director Regional de Educación.
- Título Profesional en original inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).
- Acta de Titulación para optar el Título Profesional
- Actas de pruebas de Suficiencia Académica
- Copia autenticada del Título por el secretario General o el Director de la Institución.
- Certificados de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución
- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple
- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte
- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Resolución que otorga el Título Profesional.
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
44	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
1	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	Otros	R.D. N° 408•2010-ED	21/05/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados"

Código: PA15508D7F

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados

**Requisitos**

- 1.- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación.
- Acta de Evaluación de la Práctica Profesional
- Constancia de Prácticas realizadas
- Título Profesional en original con fotografía pegada en sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.
- Resolución de declaración expedito de aprobación de la Carpeta
- Acta de Titulación para obtener el Título Profesional!
- Acta de pruebas de Suficiencia Académica
- Copia autenticada del Título
- Certificados de Estudios Superiores original completos
- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada
- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
44	Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
1	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	Otros	408•2010-ED	21/05/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por Universidades Públicas y Privadas .La Inscripción del Grado es Opcional"

Código: PA15500367

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL. e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por Universidades Públicas y Privadas  
• La Inscripción del Grado es Opcional

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación
- Título Pedagógico y/o Grado Académico en original
- Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico Autenticada por el Secretario General de la Universidad
- Constancia de la Asamblea Nacional de Rectores
- Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada Simple
- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte
- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecjamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
44	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
1	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	Otros	408•2010-ED	21/05/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: f) Registro de Maestría y Doctorado"

Código: PA155089CA

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL. f)Registro de Maestría y Doctorado

**Requisitos**

- 1.- - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.
- Grado Académico en original
- Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico Autenticada por el secretario General de la Universidad
- Constancia de la Asamblea Nacional de Rectores
- Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada Simple
- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte
- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Pago por derecho de tramitación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
28	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
1	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	Otros	408•2010-ED	21/05/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico"

Código: PA15507C87

**Descripción del procedimiento**

CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO.  
a) Tecnológico  
b) Pedagógico  
c) Artístico

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) dirigida al Director Regional de Educación.
- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación.
- Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.
- Pago por derecho de tramitación (sólo privados)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>
	<b>Apelación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
55	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	
77	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
8	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,	Decreto Legislativo	882	09/11/1996

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DR ED. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS"

Código: PA15505D24

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación.
- Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).
- Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales
- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos obligatorios y bienes.
- Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IEST).
- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000).
- Pago por derecho de tramitación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.00

**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 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 REGIONAL DE EDUCACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 076 361299  
Anexo: 38001  
Correo: mesadepartes@drecajamarca.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
8	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009
5	Reglamento de la Ley N° 29394	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
3	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996

**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 trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 230.40

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 TÍTULO 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**

Monto - S/ 240.30

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 rústicas con aptitud agropecuaria en selva y ceja de selva.; entregando tal usuario ambiente, 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 trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 262.90

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Monto - S/ 0.00

**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	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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 en 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.- 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 hubiera
- 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

Monto - S/ 0.00

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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**

Monto - S/ 452.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

80 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
18°	REGLAMENTO DE LA IEY 27067	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	13/12/2008
1°, 2°, 3°	Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.	Decreto Legislativo	1089	27/06/2008

**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 Procedimeinto 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 pòsesión 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 tramite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 394.50

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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: PA15501EC0

**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**

Monto - S/ 393.00

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

Monto - S/ 18.50

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.70

**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	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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**

Monto - S/ 17.70

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

Monto - S/ 17.80

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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**

Monto - S/ 45.70

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 zoocriadero, 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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.50

Monto - S/ 0.00

**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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.80

**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	15 0	15 0

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.30

**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	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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°, 21°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
169°	Reglamento de ña 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



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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 tramite.
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**

Monto - S/ 65.20

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
279°, 280°	Reglamento de la IEY 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

Monto - S/ 0.00

**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	No aplica	No aplica

respuesta

**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 BROMELIAS, 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 orquídeas 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 tramite.
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**

Monto - S/ 63.20

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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. 112°.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 los 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

Monto - S/ 0.00

**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**

**Consulta sobre el procedimiento**



DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

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
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°	Modificó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	138-2012-EF	07/08/2012
53°	Ley de contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	11017	04/06/2008

**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**

Monto - S/ 25.60

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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	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	
1	Pensión de cesantía	Decreto Legislativo	20530	

**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**

Monto - S/ 25.30

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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 referido9a 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**

Monto - S/ 25.30

**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	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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
307°	Reglamento de lña 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 regirá 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  
 Monto - S/ 0.00  
 Monto - S/ 0.00  
 Monto - S/ 0.00

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 de 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 la 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**

Monto - S/ 32.90

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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 tramite.
7. Presentación del libro de operaciones.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 29.40

**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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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**

Monto - S/ 235.20

**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	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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 ESPECIMENES 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**

Monto - S/ 29.10

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 592.30

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

Monto - S/ 200.30

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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**

Monto - S/ 62.60

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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**

Monto - S/ 254.80

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	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**

Monto - S/ 274.70

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	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**

Monto - S/ 254.60

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 274.70

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la entidad

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 219.90

**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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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**

Monto - S/ 220.10

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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.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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 274.10

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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**

Monto - S/ 49.10

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 88.60

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
187 al 1 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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 274.10

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 274.10

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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**

Pagado  
Monto - S/ 73.30

Monto - S/ 0.00

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 99.30

**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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

Monto - S/ 99.40

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

Monto - S/ 104.50

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 97.80

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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) copia 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**

Monto - S/ 104.50

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 tramite.
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**

Monto - S/ 111.50

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 registral 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 trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.00

**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**

**Consulta sobre el procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634  
 Anexo: -  
 Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

Monto - S/ 52.90

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

Monto - S/ 50.50

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 civil culturales 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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 51.00

**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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

Monto - S/ 91.10

**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
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**

Monto - S/ 75.30

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

Monto - S/ 104.60

**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 DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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**

Monto - S/ 55.80

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 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 ZOCRIADERO 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 calendario 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 trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 81.70

**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 DE



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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**

Monto - S/ 55.80

**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	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 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 ZOOLÓGICO"

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**

Monto - S/ 99.90

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

Monto - S/ 82.00

Monto - S/ 0.00

**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 DE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	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
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 acredite 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**

Monto - S/ 98.20

**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**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

Monto - S/ 99.90

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
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**

Monto - S/ 82.00

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 R e g i s t r o s P ú b l i c o s .
- 3 . C o p i a d e l P o d e r a t a r i o .
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**

Monto - S/ 70.10

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
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**

Monto - S/ 28.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCIÓN 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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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**

Monto - S/ 18.50

**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	No aplica	No aplica

respuesta

**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. litud 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 tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad. :

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 48.00

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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**

Monto - S/ 18.40

**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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 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 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**

Monto - S/ 12.90

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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 tramite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad. :

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.00

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	16/07/2020
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**

Monto - S/ 32.10

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 N° 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 N° 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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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**

Monto - S/ 280.00

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

Monto - S/ 231.10

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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

Monto - S/ 0.00

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
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**

Monto - S/ 36.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

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 SAN IGNACIO	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 CELENDÍN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
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 PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

TRAMITE DOCUMENTARIO : AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA CELENDIN, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, 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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Agencia Agraria

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 9.20

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA	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 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 CELENDÍN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
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 PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
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 CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA CELENDÍN, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, 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**

Monto - S/ 9.20

**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**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 SAN IGNACIO	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 CELENDÍN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
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 PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
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 MARCOS, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA CELENDÍN, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, 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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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**

Monto - S/ 70.50

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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, peocesos 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**

Monto - S/ 203.10

**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	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

presentación		
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**

Pagado  
Monto - S/ 198.80

Monto - S/ 0.00

**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**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634  
 Anexo: -  
 Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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
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

**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**

Pagado  
Monto - S/ 35.10  
  
Monto - S/ 0.00

**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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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
16°	Ley que crea el sistema integrado de catastro y su vincilación 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**

Monto - S/ 153.90

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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°	Aprueba Reglamento del D. Leg. N° 1089	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008
3°	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN TEMPORAL EXTRAORDINARIO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES	Decreto Legislativo	1089	27/06/2008

**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, ZOOLOGICOS, 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 Curriculum vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre
3. Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.20

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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**

Monto - S/ 25.40

**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**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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**

Monto - S/ 32.10

**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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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 zoocriadero, 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**

Monto - S/ 99.90

**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	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

	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
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	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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	Decreto Ley	20530	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

	prestado al Estado,			
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 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: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 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**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

Monto - S/ 0.00

**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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

	SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.			
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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
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	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Otros	068-2017-JEFATURA/ONP	16/07/2017



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 CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO  
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
 GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el Servicio**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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	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**

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pago**

**Plazo**

3 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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

**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 CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO  
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

**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

**Denominación del Servicio**

"ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA15501203

**Descripción del Servicio**

Requerimiento de pensión de orfandad causante pensionista

**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.- 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).

**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 CHOTA

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 CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

**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	Decreto Ley	20530	26/02/1974

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

	SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO			
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: 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**

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pago**

**Plazo**

3 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO  
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
 GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

**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**

Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pago**

**Plazo**

3 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO  
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA  
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

**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](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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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**

"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**

Monto - S/ 10.30

**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**

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Consulta sobre el Servicio**

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 COPIA CERTIFICADA POR HOJA "

Código: SE1550F5FF

**Descripción del Servicio**

Expedición de copia certificada por hoja.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.
- 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\\_110607.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_110607.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

**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**

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Consulta sobre el Servicio**

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**

"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](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_111215.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.30

**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**

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Consulta sobre el Servicio**

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](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_111817.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 0.00

**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**

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Consulta sobre el Servicio**

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](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_111933.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.30

**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**

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Consulta sobre el Servicio**

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](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_112102.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 7.10

**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**

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Consulta sobre el Servicio**

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](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_112242.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1.60

**Modalidad de pago**

**Plazo**

1 días 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**

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

**Consulta sobre el Servicio**

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](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](mailto: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 hostal 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](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](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](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

				<b>Publicación</b>
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 Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedaje.	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2017-MINCETUR	31/07/2017

**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](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](mailto: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 TRANSITORIA ÚNICA.-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](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](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](mailto:dircetur@regioncajamarca.gob.pe)

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 EMPLEO JR. BAÑOS DEL INCA 230 - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a) y b) del artículo 25.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 026-2016-MTC	30/12/2016



**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 hábiles

**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**

**Consulta sobre el Servicio**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

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 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@drtc cajamarca.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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**

a) Digital en archivo CAD formato 0.50 m. x0.50 m, incluye CD.  
Monto - S/ 28.50

b) Impresión a color en papel bond 90 gr. del archivo digital.  
Monto - S/ 33.30

**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	Decreto Supremo	018-2014-VIVIENDA.	05/11/2014

	Rural".			
--	---------	--	--	--

**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**

Monto - S/ 19.20

**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-VIVIENDA.	05/11/2014

**Denominación del Servicio**

"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"

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**

Monto - S/ 16.50

**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	05/11/2014



**Denominación del Servicio**

"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"

Código: PA1550650F

**Descripción del Servicio**

Servicio que consiste en otorgar copia de archivo digital en formato 0.50 M. X 0.50 M.A ESCALA 1: 5,000; incluir CD del Plano Catastral, Formato CAD.

**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**

Monto - S/ 31.70

**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 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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

**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**

Monto - S/ 14.80

**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)expedio 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**

Monto - S/ 33.30

**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**

Monto - S/ 32.40

**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**

"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**

. Predios menores a 1.50 Ha.  
Monto - S/ 271.20

Prediso desde 1.51 hasta 3 Ha.  
Monto - S/ 347.90

Predios desde 3.1 hasta 5 Ha  
Monto - S/ 675.00

Predios desde 5.1 hasta 10 Ha  
Monto - S/ 982.30

Predios desde 10.1 hasta 20 Ha  
Monto - S/ 1135.60

Predios desde 20.1 hasta 50 Ha.  
Monto - S/ 1289.00

Predios desde 50.1 hasta 100 Ha.  
Monto - S/ 1596.30

Predios desde 100.1 hasta 300 Ha.  
Monto - S/ 2884.50

Predios desde 300.1 hasta 500 Ha.  
Monto - S/ 2885.90

Predios desde 500.1 hasta 2000 Ha  
Monto - S/ 3165.70

. Predios de más de 2000 Ha.  
Monto - S/ 3165.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo**

10 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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 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**

Monto - S/ 13.90

**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-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**

Monto - S/ 5.10

**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**

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 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**

- a). Primeros 100 predios  
Monto - S/ 27.70
- b). Predio adicional  
Monto - S/ 27.70

**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**

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

**Consulta sobre el Servicio**

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	Decreto Supremo	018-2014-VIVIENDA.	05/11/2014

procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"			
--	--	--	--

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION - CAJAMARCA

FORMULARIO 002



SOLICITUD DE RENOVACION DE ASOCIACION DE LA MYPE Y COMITE DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE

Mesa de partes de la DIREPRO

Señor

Director Regional de la Producción - Cajamarca

Presente.-

El que suscribe la presente (\*), solicita la renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa - RENAMYPE. A continuación se detalla la información necesaria:

<b>I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL</b>		(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
DENOMINACIÓN SOCIAL:		RUC N°:	
N° de Inscripción en el RENAMYPE:		Fecha de registro (dd/mm/aaaa):	
Actividad Económica de la Asociación (Sectores Productivos):			
Datos de Publicidad Registral de la Asociación en los que conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
DISTRITO:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	
Solicita la renovación de la inscripción como:		(Indicar si es Asociación de la MYPE o Comité de MYPE / e Indicar ámbito territorial, Nivel de Representatividad y Grupo en el cual se encuentra conforme al criterio del número de MYPE registradas en el RUC).	

<b>II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)</b>			
Representante Legal (*):			
Apellido Paterno :		Apellido Materno :	Nombres :
Documento de Identidad N° :		DNI	Otro (Indicar).....
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
DISTRITO:	Provincia:	Departamento:	
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):	Correo electrónico:	
Llenar datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:			
N° de Asiento Registral:			
Llenar datos de Publicidad Registral del poder vigente donde conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Asiento Registral:			

<b>III. En caso de no haber variado las condiciones e información presentadas al momento de la inscripción o a partir de su última actualización (marcar con X)</b>	
Declaro que la información presentada al momento de solicitar la inscripción y/o última actualización, se mantiene vigente.	

<b>IV. Cumplimiento de requisitos según el Reglamento del RENAMYPE, en caso que las Asociaciones de las MYPE o Comités de MYPE, hayan renovado a sus representantes o hayan renovado a sus asociados o miembros (marcar con X)</b>	
1. Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de renovación de la inscripción de la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE; o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de renovar la inscripción de dicho Comité en el RENAMYPE.	
2. Copia simple del padrón de asociados actualizado de la Asociación de la MYPE; o copia simple de la relación de miembros actualizada del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, según Anexo 002.	

<b>V. DECLARACIONES JURADAS</b>
Se consigna con carácter de declaración jurada:
1.- Que facuto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal , o al correo electrónico, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.
2.- Que toda la información proporcionada es veraz y se otorga con carácter de DECLARACIÓN JURADA, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

<b>VI. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):</b>
Nombres y Apellidos :
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE (*)
DNI / Carné Extranjería N°
RUC N° :
FECHA :

Nota:

(\*) En el caso de Asociación de la MYPE: el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces con mandato vigente. En el caso de Comité de MYPE: el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.



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



## 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                      ( ) BOLETA                      ( ) COPIA CERTIFICADA
- SIMPLE                                      NOTARIAL                                      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<br>( ) testigo | PRESENTAR<br>( ) mandas forzosas |
| ( ) precisar fecha | ( ) compareciente          | ( ) Part. Defunción              |
| ( ) aclaración     | ( ) 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

**Constancia de Experiencia Teórico-Práctica para el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico**

(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 Básico)**

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<sup>1</sup>, así como con 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)

<sup>1</sup> La experiencia a la que se hace mención ha sido acreditada por el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico, a través de la documentación correspondiente.



**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)																							
2	Nombre Comercial		3	N° de RUC <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
4	Domicilio																							
5	Dirección del Establecimiento		6	Número <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse; width: 50px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
7	Interior		8	Localidad <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse; width: 150px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
9	Departamento																							
10	Provincia		11	Distrito <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse; width: 150px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
12	Telefono																							
13	Página Web																							
14	e-mail																							
15	Representante Legal		16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> C.E. <input type="checkbox"/>																				

**2- REQUISITOS MÍNIMOS:**

<p><b>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> (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: <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 15px;"><tr><td> </td></tr></table></p> <p style="text-align: right;"><b>SI</b></p> <p style="text-align: right;">17 Ingreso de huéspedes y del personal de servicio. <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td></tr></table></p> <p style="text-align: right;">18 Recepción. <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td></tr></table></p> <p><b>CATEGORIA:</b> Solo marcar la que corresponda</p> <p><b>2 ESTRELLAS</b> <input type="checkbox"/></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:60%;">21 N° de Habitaciones (Mínimo 6)</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><b>Cantidad</b></td> <td style="width:30%;"></td> </tr> <tr> <td>- Simples, área mínima 9 m<sup>2</sup></td> <td style="text-align:center;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>- Dobles, área mínima 12 m<sup>2</sup></td> <td style="text-align:center;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <p><b>1 ESTRELLA</b> <input type="checkbox"/></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:60%;">22 N° de Habitaciones (Mínimo 6)</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><b>Cantidad</b></td> <td style="width:30%;"></td> </tr> <tr> <td>- Simples, área mínima 8 m<sup>2</sup></td> <td style="text-align:center;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>- Dobles, área mínima 11 m<sup>2</sup></td> <td style="text-align:center;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></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)	<b>Cantidad</b>		- Simples, área mínima 9 m <sup>2</sup>			- Dobles, área mínima 12 m <sup>2</sup>			22 N° de Habitaciones (Mínimo 6)	<b>Cantidad</b>		- Simples, área mínima 8 m <sup>2</sup>			- Dobles, área mínima 11 m <sup>2</sup>			<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> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">24</td> <td><b>Tipo:</b> 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m<sup>2</sup>.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">25</td> <td><b>Closet o guardarropa</b> (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">26</td> <td><b>Agua fría y caliente</b> en los servicios higiénicos de las habitaciones.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">27</td> <td><b>Sistemas de ventilación y/o de climatización.</b></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">27</td> <td><b>Ascensor</b> de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">28</td> <td><b>Servicio higiénico de uso público</b> (diferenciados por sexo).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">29</td> <td><b>Servicio de teléfono para uso público.</b></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">30</td> <td><b>Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.</b></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><b>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</b></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 Hostal.</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></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> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">36</td> <td><b>Primeros Auxilios (Botiquín).</b> Según especificaciones técnicas del MINSA.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">37</td> <td><b>Cambio regular de sábanas y toallas</b> (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> </tr> </table>	23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>	24	<b>Tipo:</b> 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>	25	<b>Closet o guardarropa</b> (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>	26	<b>Agua fría y caliente</b> en los servicios higiénicos de las habitaciones.	<input type="checkbox"/>	27	<b>Sistemas de ventilación y/o de climatización.</b>	<input type="checkbox"/>	27	<b>Ascensor</b> de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>	28	<b>Servicio higiénico de uso público</b> (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>	29	<b>Servicio de teléfono para uso público.</b>	<input type="checkbox"/>	30	<b>Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.</b>	<input type="checkbox"/>	34	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal.	<input type="checkbox"/>	35	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>	36	<b>Primeros Auxilios (Botiquín).</b> Según especificaciones técnicas del MINSA.	<input type="checkbox"/>	37	<b>Cambio regular de sábanas y toallas</b> (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>
21 N° de Habitaciones (Mínimo 6)	<b>Cantidad</b>																																																												
- Simples, área mínima 9 m <sup>2</sup>																																																													
- Dobles, área mínima 12 m <sup>2</sup>																																																													
22 N° de Habitaciones (Mínimo 6)	<b>Cantidad</b>																																																												
- Simples, área mínima 8 m <sup>2</sup>																																																													
- Dobles, área mínima 11 m <sup>2</sup>																																																													
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																											
24	<b>Tipo:</b> 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>																																																											
25	<b>Closet o guardarropa</b> (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																											
26	<b>Agua fría y caliente</b> en los servicios higiénicos de las habitaciones.	<input type="checkbox"/>																																																											
27	<b>Sistemas de ventilación y/o de climatización.</b>	<input type="checkbox"/>																																																											
27	<b>Ascensor</b> de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>																																																											
28	<b>Servicio higiénico de uso público</b> (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>																																																											
29	<b>Servicio de teléfono para uso público.</b>	<input type="checkbox"/>																																																											
30	<b>Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.</b>	<input type="checkbox"/>																																																											
34	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal.	<input type="checkbox"/>																																																											
35	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>																																																											
36	<b>Primeros Auxilios (Botiquín).</b> Según especificaciones técnicas del MINSA.	<input type="checkbox"/>																																																											
37	<b>Cambio regular de sábanas y toallas</b> (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>																																																											

.....  
**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><b>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> (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>		<b>SI</b>
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"/>
	<b>Cantidad</b>	
22	N° de Habitaciones (Mínimo 10)	<input type="text"/>
	- Simples, área mínima 11 m <sup>2</sup>	<input type="text"/>
	- Dobles, área mínima 14 m <sup>2</sup>	<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 <sup>2</sup> .	<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>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</b>		
32	Internet.	<input type="checkbox"/>
33	Caja fuerte en recepción.	<input type="checkbox"/>
34	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
<b>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</b>		
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"/>
<b>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</b>		
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="checkbox"/>	<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><b>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> (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><input type="checkbox"/> 17 Ingreso de huéspedes y del personal de servicio. <input type="text"/></p>	<b>SI</b>	<p><input type="checkbox"/> 26 Servicio de teléfono para uso público. <input type="text"/></p>
<p><input type="checkbox"/> 18 Recepción <input type="text"/></p>		<p align="center"><b>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</b></p> <p align="center"><b>SI</b></p>
<p><input type="checkbox"/> 19 Ambientes de estar <input type="text"/></p>		<p><input type="checkbox"/> 34 Internet. <input type="text"/></p>
<p><input type="checkbox"/> 20 Habitación . <input type="text"/></p> <p align="center">Cantidad</p>		<p align="center"><b>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</b></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"/> 34 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Albergue. <input type="text"/></p>
<p><input type="checkbox"/> 22 Comedor. <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"/> 23 Cocina. <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>
<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>		

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 V<sup>1</sup>, 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)

<sup>1</sup> 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	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><b>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> (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> <p>17 Ingreso de huéspedes. <input type="checkbox"/> <b>SI</b></p> <p>18 Recepción y Conserjería. <input type="checkbox"/></p> <p>19 Cocina. <input type="checkbox"/></p> <p>20 Cafetería. <input type="checkbox"/></p> <p><b>CATEGORIA:</b> Solo marcar la que corresponda</p> <p><b>2 ESTRELLAS</b> <input type="checkbox"/></p> <p>21 N° de Habitaciones (Mínimo 20) <b>Cantidad</b></p> <p><input type="text"/></p> <p>- Simples, área mínima 9 m<sup>2</sup> <input type="text"/></p> <p>- Dobles, área mínima 12 m<sup>2</sup> <input type="text"/></p> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <p><b>1 ESTRELLA</b> <input type="checkbox"/></p> <p>22 N° de Habitaciones (Mínimo 20) <b>Cantidad</b></p> <p><input type="text"/></p> <p>- Simples, área mínima 8 m<sup>2</sup> <input type="text"/></p> <p>- Dobles, área mínima 11 m<sup>2</sup> <input type="text"/></p> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p>		<p align="right"><b>SI</b></p> <p>23 Servicios higiénicos (dentro de la habitación). <input type="checkbox"/></p> <p>24 Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m<sup>2</sup> <input type="checkbox"/></p> <p>25 Closet o guardarropa (dentro de la habitación). <input type="checkbox"/></p> <p>26 Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha) <input type="checkbox"/></p> <p>27 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano) <input type="checkbox"/></p> <p>28 Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable. <input type="checkbox"/></p> <p>29 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro). <input type="checkbox"/></p> <p>30 Servicio de teléfono para uso público. <input type="checkbox"/></p> <p><b>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</b></p> <p>31 Internet. <input type="checkbox"/></p> <p>32 Televisor en habitación. <input type="checkbox"/></p> <p>33 Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. <input type="checkbox"/></p> <p><b>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</b></p> <p>34 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel. <input type="checkbox"/></p> <p>35 Servicio de custodia de equipaje. <input type="checkbox"/></p> <p>36 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa. <input type="checkbox"/></p> <p>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"/></p>
--	--	---

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° 4**  
**ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE**  
**FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN**  
**DE 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 <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
4	Domicilio																							
5	Dirección del Establecimiento		6	Número <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
7	Interior		8	Localidad <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
9	Departamento																							
10	Provincia		11	Distrito <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
12	Telefono																							
13	Página Web																							
14	e-mail																							
15	Representante Legal		16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> C.E. <input type="checkbox"/>																				

**2- REQUISITOS MÍNIMOS:**

<p><b>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> (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: <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p style="text-align: right;"><b>SI</b></p> <p>17 Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>18 Recepción y Conserjería. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>19 Cocina. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>20 Comedor. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>21 Bar. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><b>Cantidad</b></p> <p>22 N° de Habitaciones (Mínimo 20) <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>- Simples, área mínima 11 m<sup>2</sup> <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>- Dobles, área mínima 14 m<sup>2</sup> <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 24 m<sup>2</sup>. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 26 m<sup>2</sup>. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>23 Servicios higiénicos (dentro de la habitación). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>24 Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m<sup>2</sup>. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>25 Closet o guardarropa (dentro de la habitación). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>26 Sistemas de ventilación y/o de climatización (en la habitación). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>27 Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>28 Sistema de comunicación telefónica (En habitación). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>29 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>30 Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>31 Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 20 % del numero de habitaciones). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>32 Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						<p style="text-align: right;"><b>SI</b></p> <p>33 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>34 Servicio de teléfono para uso público. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>35 Zona de mantenimiento- Deposito. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>36 Oficio(s). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p><b>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</b></p> <p>37 Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>38 Internet. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>39 Televisor en habitación. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>40 Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p><b>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</b></p> <p>41 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>42 Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros) <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>43 Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>44 Servicio de custodia de equipaje. <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>45 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>46 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). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p><b>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</b></p> <p>47 Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>48 Personal uniformado las 24 horas <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

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

<b>Razón Social/Nombres y Apellidos:</b>	
<b>Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo:</b>	
<b>Nombre comercial:</b>	
<b>N° de RUC:</b>	
<b>Representante legal:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Página web<sup>1</sup>:</b>	

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	Denominación del Equipo <sup>2</sup>	Descripción del Equipo <sup>3</sup>	Cantidad <sup>4</sup>	Estado de conservación <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

<sup>2</sup> Indicar la denominación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de canotaje turístico.

<sup>3</sup> Indicar la descripción del equipo a utilizarse para la actividad de canotaje turístico.

<sup>4</sup> Indicar la cantidad disponible del equipo indicado.

<sup>5</sup> 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><b>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> (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>		<b>SI</b>
17	<b>Ingreso de huéspedes</b> (Para uso exclusivo de los huéspedes, separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>
18	<b>Recepción y Conserjería</b>	<input type="checkbox"/>
19	<b>Cocina</b>	<input type="checkbox"/>
20	<b>Comedor</b>	<input type="checkbox"/>
21	<b>Bar</b>	<input type="checkbox"/>
22	<b>N° de Habitaciones</b> (Mínimo 40)	<input type="checkbox"/>
	- Simples, área mínima 13 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
	- Dobles, área mínima 18 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
	- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 28 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>
	- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 32 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>
23	<b>Servicios higiénicos</b> (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
24	<b>Tipo:</b> 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 5 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>
25	<b>Closet o guardarropa</b> (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
26	<b>Sistemas de ventilación y/o de climatización</b> (en habitación).	<input type="checkbox"/>
27	<b>Agua fría y caliente</b> (Obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).	<input type="checkbox"/>
28	<b>Sistema de comunicación telefónica</b> (en habitación y baño).	<input type="checkbox"/>
29	<b>Ascensor</b> 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	<b>Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores</b>	<input type="checkbox"/>
32	<b>Estacionamiento</b> privado y cerrado, (porcentaje del 30 % del número de habitaciones).	<input type="checkbox"/>
33	<b>Estacionamiento frontal</b> para vehículos en tránsito.	<input type="checkbox"/>
34	<b>Ambientes separados</b> para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
35	<b>Servicios higiénico de uso público</b> (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	<input type="checkbox"/>
36	<b>Servicio de teléfono para uso público.</b>	<input type="checkbox"/>
37	<b>Zona de mantenimiento- Depósito.</b>	<input type="checkbox"/>
38	<b>Oficio(s).</b>	<input type="checkbox"/>
<p><b>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</b></p>		
39	<b>Custodia de valores</b> (individual en la habitación o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
40	<b>Internet.</b>	<input type="checkbox"/>
41	<b>Frigobar</b> en Habitación.	<input type="checkbox"/>
42	<b>Televisor</b> en habitación.	<input type="checkbox"/>
43	<b>Teléfono con comunicación nacional e internacional</b> en habitación.	<input type="checkbox"/>
<p><b>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</b></p>		
44	<b>Limpieza diaria</b> de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>
45	<b>Servicio de Lavado</b> y planchado (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
46	<b>Servicio de llamadas,</b> mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
47	<b>Servicio de custodia de equipaje.</b>	<input type="checkbox"/>
48	<b>Primeros auxilios</b> (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
49	<b>Atención</b> en habitación (room service).	<input type="checkbox"/>
50	<b>Cambio regular de sábanas y toallas</b> 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><b>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</b></p>		
51	<b>Personal calificado</b> (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
52	<b>Personal uniformado las 24 horas</b>	<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:

<p><b>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> (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>		<b>SI</b>
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"/>
21	N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos.	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 24 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 26 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 38 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 40 m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>
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 <sup>2</sup> .	<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 <sup>2</sup> .	<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"/>
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>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</b>		
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"/>
<b>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</b>		
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"/>
<b>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</b>		
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 <sup>1</sup> :	

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	Denominación del Equipo <sup>2</sup>	Descripción del Equipo <sup>3</sup>	Cantidad <sup>4</sup>	Estado de conservación <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

<sup>2</sup> Indicar la denominación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de canotaje turístico.

<sup>3</sup> Indicar la descripción del equipo a utilizarse para la actividad de canotaje turístico.

<sup>4</sup> Indicar la cantidad disponible del equipo indicado.

<sup>5</sup> 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><b>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> (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>		<b>SI</b>
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;"><b>Cantidad</b></p>		
21	N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos.	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 28 m².	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 32 m²	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 46 m².	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 50 m²	<input type="checkbox"/>
<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"/>
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><b>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</b></p>		
39	Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
40	Internet.	<input type="checkbox"/>
42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>
<p><b>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</b></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><b>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</b></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:	
<b>Nombre:</b>	Abg. Ruth DIAZ CAMONES.
<b>Resolución de Designación:</b>	<a href="#">RER-010-2017-GR.CAJ.GR</a>   <a href="#">RER N° 508-2019-GR-CAJ-GR</a>
<b>Correo:</b>	secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe

DATOS DEL SOLICITANTE:		
<b>Nombres y Apellidos / Razón Social</b>		<b>Documento de Identidad (DNI, RUC, Otros):</b>
<b>Domicilio (Av. Jr. Psje. Calle):</b>		
<b>Distrito:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Departamento:</b>
<b>Telf. Celular:</b>	<b>Telf. Fijo:</b>	
<b>E-mail:</b>	<b>Fecha de Solicitud:</b>	

DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

INFORMACIÓN SOLICITADA (sea específico):

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:				
<b>Copia Simple</b>	<b>Copia Certificada</b>	<b>CD</b>	<b>E-mail</b>	<b>Otro</b>

Así mismo me comprometo a cancelar el costo de reproducción de la información solicitada, previa comunicación.

<b>Firma</b>	<b>Fecha y hora de recepción</b>

Adicionalmente, si la información solicitada se encontrara en el portal web del Gobierno Regional: [www.regioncajamarca.gob.pe](http://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**

<b>I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>

**II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD <sup>(1)</sup>**

<b>III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)</b>	<b>N° FOLIO</b>

**IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN**

<b>N° CONSTANCIA DE PAGO</b>	<b>DÍA DE PAGO (FECHA)</b>

**V. DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>PERSONA NATURAL</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>
Apellidos y Nombres completos	DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
<b>PERSONA JURÍDICA</b>	<b>R U C</b>
Razón Social	DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
<b>REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>
Apellidos y Nombres completos	DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	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 Journet 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO	CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA - Jr. Benjamin Duble 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 JAEN	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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"**

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.
UGEL SAN MARCOS	PEDRO GALVEZ - SAN MARCOS - CAJAMARCA - JR. JOSÉ GÁLVEZ N° 836	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 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 - <a href="https://sites.google.com/a/drecajamarca.edu.pe/aecdrecaj/">https://sites.google.com/a/drecajamarca.edu.pe/aecdrecaj/</a>	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - <a href="https://sites.google.com/drecajamarca.edu.pe/superior">https://sites.google.com/drecajamarca.edu.pe/superior</a>	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - <a href="https://sites.google.com/drecajamarca.edu.pe/superior">https://sites.google.com/drecajamarca.edu.pe/superior</a>	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - KM. 3 CARRETERA CAJAMARCA-BANOS DEL INCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA	LOS BAÑOS DEL INCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - KM. 5.5 CARRETERA CAJAMARCA-BANOS DEL INCA	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 -	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

AGENCIA AGRARIA CHOTA	Jr. San Carlos N°398 - Bambamarca CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - Av. Agricultura 284	17:00. 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 - Calle San Martín s/n	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
RED DE SALUD CAJAMARCA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Av La Cantuta 1244 - Qapac Nam	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.